செயலகப் பயிற்சி

(SECRETARIAL PRACTICE)

முதற் பகுதி

(ஒன்பதாவது வகுப்பிற்குரியது)

ஆக்கியோன்:

Y. நாராயணசுவாமி, B.A., L.T., D.Com.,

அமுத நிலையம் பிரைவேட் லிமிடெட்

தேனாம்பேட்டை :: சென்னை-18

(1960)

செயலகப் பயிற்சி

(SECRETARIAL PRACTICE)

முதற் பகுதி

(ஒன்பதாவது வகுப்பிற்குரியது)

ஆக்கியோன்:

Y. நாராயணசுவாமி, B.A., L.T., D.Com.,

ஆசிரியர், சர். சிவசுவாமி அய்யர் உயர்நிலைப் பள்ளி, திருக்காட்டுப்பள்ளி,

தஞ்சை மாவட்டம்

(முன்னாள் ஏஜண்டு, யூனியன் பாங்கு லிமிடெட், கும்பகோணம்)

அமுத நிலையம் பிரைவேட் லிமிடெட்

தேனாம்பேட்டை :: சென்னை-18

முதற் பதிப்பு: நவம்பர்—1960

விலை ரூ. 2·50

டபிள் டெம்மி 32 ராத்தல் வெள்ளைத் தாளில் அச்சிடப்பட்டது

Printed at General Printers, Madras-2

நூன்முகம்

இந்நூல் முதன் முதலாகத் தமிழில் எழுதப் பெற்றது. சென்னை அரசியலார் 1958-ஆம் ஆண்டு வகுத்தளித்த செயலகப் பயிற்சியில் (Secretarial Practice) ஒன்பதாவது வகுப்பிற்குரிய பாடத் திட்டத்தை ஒட்டி எழுதப்பட்டுள்ளது. சென்னை அரசினர் ஆண்டு தோறும் நடத்தும் வர்த்தகப் பயிற்சியில் (Commercial Practice) கீழ்நிலைத் தேர்வுக்கு (Lower Grade Examination) ஆஜராக விரும்பும் மாணவர்களும் இதைப் பயன்படுத்தலாம். இந் நூல், தெரிந்ததிலிருந்து தெரியாததற்கும், எளிமையிலிருந்து அருமைக்கும், தெளிவிலிருந்து சிக்கலுக்கும் போகவேண்டுமென்று உள நூல் (Psychology) கூறும் அடிப்படைக் கருத்துக்களை ஒட்டி எழுதப் பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு பாடத்திலும் கண்டுள்ள நுட்பங்களை விளக்குவதில் மாணவர்களின் பட்டறிவிற்கேற்ற எடுத்துக்காட்டு களும் (Illustrations), விளக்கப் படங்களும் (Diagrams) தரப் பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு பாட இறுதியிலும் தேவையான வினாக்களும் பயிற்சிகளும், செயல் முறை (Practical Work) பற்றிய அறிவுரை களும் வழங்கப்பட்டுள்ளன. 1947-ஆம் ஆண்டு சென்னை அரசினர் வர்த்தகப் பாடத்திற்காகத் தமிழில் தயாரித்த கலைச்சொற் களும் (Technical Terms), சென்னை அரசினர் அண்மையில் தயாரித்த ஆட்சிச் சொல்லகராதி (Glossary of Administrative Terms) யில் காணப்படும் கலைச்சொற்களும் இந்நூலில் பயன்படுத் தப்பட்டுள்ளன. கலைச்சொற்கள் பட்டி ஒன்று இதில் பிற்சேர்க்கை யாகத் தரப்பட்டுள்ளது.

அடியேன் கடந்த பத்தொன்பது ஆண்டுகளாக இப்பள்ளியில் ஆசிரியராகப் பணியாற்றி வருகிறேன். 1953-ஆம் ஆண்டு செயலகக் கல்வி (Secretarial Course) முறை இப்பள்ளியில் புகுத் தப்பட்டதிலிருந்து, வர்த்தகப் பாடங்களையும் கற்பித்து அனுபவம் பெற்றுள்ளேன். ஆசிரியர் தொழிலில் ஈடுபடுவதற்கு முன்பு, கும்ப கோணம் யூனியன் பாங்கின் ஏஜண்டாக நான்கு வருடங்கள் செயல்புரிய வாய்ப்புக் கிடைத்தது. ஆகவே, ஆசிரிய அனுபவமும் பாங்கில் பெற்ற பயிற்சியும் இந்நூலை எழுதுவதில் பெரிதும் உதவின.

செகண்டரிப் பள்ளிகளில் பல வருடங்களாக வர்த்தகப் பாடங்கள் தவிர, மற்றவை தாய்மொழி வாயிலாகக் கற்பிக்கப்பட்டு வருகின்றன. வர்த்தகப் பாடங்கள் தாய்மொழி வாயிலாகக் கற்பிக்கப் படாததற்குக் காரணம் தமிழில் நூல் ஒன்றும் இல்லாத குறைதானென்று கருதி, இந்நூலை எழுதத் துணிந்தேன். ஆசிரிய நண்பர்கள் இந்நூலுக்கு ஆதரவு காட்டி உறுதுணையாக விளங்க வேண்டுமென விழைகிறேன். அவர்கள், இதனை இன்னும் நல்ல முறையில் அமைக்க உதவும் திருத்தங்களை வழங்கினல் நன்றியறிதலுடன் ஏற்றுக்கொள்வேன். வணக்கம்!

இங்ஙனம்,

நூலாசிரியர்.

(1960)

பொருளடக்கம்

பாடம்		எண்
1.	**வர்த்தகக் கடிதங்கள்** வர்த்தகக் கடிதத்தின் இயல்புகள்—உறுப்புகள்—மாதிரிக் கடிதங்கள்.	1
2.	**அலுவற் கடிதங்கள்** அலுவற் கடிதத்தின் உறுப்புகள்—நேர்முகக் கடிதம்—கடிதக் குறிப்பு—வேலைக்கு விண்ணப்பம்—மாதிரிக் கடிதங்கள்.	22
3.	**நவீன அலுவலகச் சாதனங்கள்** டைப்ரயிட்டர், படி பெருக்கி—டிக்டபோன்—காம்டா மீட்டர்—துளை அட்டை எந்திரம்—முகவரி அல்லது விலாசம் எழுதும் எந்திரம்—தபால் தலைக்குப் பதிலாக அதன் முத்திரையிடும் எந்திரம்—கணக்குப் புத்தகங்களில் எந்திரம்—வாயிலாகப் பதிவுகளைச் செய்தல்.	40
4.	**எடையும், அளவும்—'மெட்ரிக்' முறை** நிறுத்தலளவை—முகத்தலளவை— நீட்டலளவை — பழைய அளவு முறைகளிலுள்ள குறைபாடுகள்—'மெட்ரிக்' முறை பற்றிய விவரம்—இம்முறையின் சிறப்பியல்புகள்.	44
5.	**தபால் நிலையம் பற்றிய விவரங்கள்** தபால் நிலையம் அளிக்கும் வசதிகள்—கார்டுகள்—கவர்கள்—நூலஞ்சல்—பதிவு அஞ்சல்—பெற்றுக்கொண்டதற்கான சீட்டு—இன்சூர் கட்டணம்—மணியார்டர்—கமிஷன் வீதம்—விலைபெறு அஞ்சல்—தபால் ஆணை—உடன்கொடு தபால்—அஞ்சற் சான்று—சேமிப்பு பாங்கு—வான் அஞ்சல்.	52
6.	**டெலிபோனும், தந்தியும்** டெலிபோன் தானே இயங்கும் முறை—மாற்று முறை—டெலிபோனில் பேசும் முறை—டெலிபோன் மூல இணைப்பு—தந்தி—சாதாரணத் தந்தி—அவசரத் தந்தி—கடற்கீழ்த் தந்தி பரிபாஷை.	59
7.	**வர்த்தக அலுவலக நடவடிக்கைகள் பற்றிய வழக்க முறை** கடிதப் போக்குவரத்து—வர்த்தகக் கணக்குகளும், அடக்கக் கணக்குகளும்—புள்ளி விவரங்களைச் சேகரித்தல்—பதிவுக்	67

பாடம் எண்

கட்டுகளைப் பாதுகாத்தல்—உள்வரும் கடிதங்கள்—வந்த கடிதப் புத்தகம்—வெளியனுப்புக் கடிதங்கள்—கடிதங்களுக்கு நகல்கள் எடுத்தல்—அழுத்தக் கருவியின் வாயிலாகப் படி எடுத்தல்—படியெடு தாளின் வாயிலாகப் படிகள் எடுத்தல்—தபால் செலவுப் புத்தகம்.

8. அட்டவணை அமைத்தல் 75

சாதாரண அட்டவணை—உயிரெழுத்து அட்டவணை—குறுக்குக் குறிப்பு.

9. கோப்புகளும், கோத்து வைத்தலும் 83

பதிவுக் கட்டுகளைக் கோத்து வைக்கும் முறைகள்—பதிவுக் கட்டுகளைச் செங்குத்தாகவும், ஒன்றன்பின் ஒன்ருகவும் கோத்து வைத்தல்—அகர வரிசையில் கோத்து வைக்கும் முறை—எண் வரிசையில் கோத்து வைக்கும் முறை—கார்டு அட்டவணை—பொருளை அடிப்படையாகக் கொண்டு கோத்து வைக்கும் முறை—இடத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு கோத்து வைக்கும் முறை—பதிவுக் கட்டுகளை ஒன்றன்மேல் ஒன்ருகக் கோத்து வைத்தல்—பொழிப்புக் குறித்தல்.

10. கருத்து விடாது சுருக்கி எழுதுதல் 94

சுருக்கி எழுதும் முறை—முதற் படி—திருத்தப் படி.

11. சரக்கை வாங்கி விற்பனை செய்யும் வழக்கமுறை (முதற் பிரிவு) 107

சரக்கின் விலையைக் கூறுவதில் கையாளப்படும் முறைகள்—சரக்கை வாங்குபவரிடம் கொடுக்கும் காலம், இடம், முறை பற்றிப் பயன்படுத்தப்படும் சொற்றொடர்கள்—சரக்கின் விலையைக் குறிக்கும் பணத்தைக் கொடுப்பதில் உபயோகப்படுத்தப்படும் சொற்றொடர்கள்—வர்த்தகத் தள்ளுபடியும், ரொக்கத் தள்ளுபடியும்—விலை வினவலும், விலை குறித்தலும்—சரக்குகளைச் சப்ளை செய்ய உத்தரவிடுதல்—நிதி விலைமையைப் பற்றி விசாரித்தல்—உத்தரவுக்கேற்ப சரக்கை அனுப்புதல்—பட்டியலில் கண்டுள்ள தொகையை வசூலிக்கும் முறைகள்.

12. சரக்கை வாங்கி விற்பனை செய்யும் வழக்கமுறை (இரண்டாவது பிரிவு) 127

பற்றுச் சீட்டும், வரவுச் சீட்டும்—ஒப்படைப்பு—ஒப்படைப்புப் பட்டியல்—விற்பனைக் கணக்குப் பட்டியல்—கணக்கு விவரப் பட்டிகை.

Revised Syllabus for the Secretarial Course in Secondary and Higher Secondary Schools

SECRETARIAL PRACTICE

STANDARD IX

Commercial Practice

1. Essentials of a good correspondent—Business and Official Letters—Their form and arrangement—Modes of Address, Salutation and conclusion, forms of signature.

2. General idea of modern office appliances—Duplicating machines—Dictating and Accounting machines, Addressograph, Stamp Affixer and Franking machines—their advantages—Use of the telephone.

3. Knowledge of weight and measures—Postal and telegraphic regulations relating to business—Telegrams—Cables—Codes and Ciphers—Air mail service.

4. Organisation of office—Different departments—Outward and Inward correspondence—Different systems of filing and indexing.

5. Precis Writing—Condensing of sentences and simple stories.

6. Routine of buying and selling—Advertising—Inquiries: How dealt with—Catalogues and Price lists—Prices current—Quotations—Tenders—Estimates—Terms of payment—Trade and cash discounts—Terms of Delivery—Order—Question of Credit—Trade and Bank Reference—Despatch of Goods—Advice Note—Consignment Note and Delivery Note—Invoice—Proforma Invoice—Rectification of mistakes ln invoices—Debit Notes and Credit Notes—Account Sales—Statement of Accounts.

Secretarial Training

1. Exercises—Re-arranging jumbled letters, filling up blanks, completion type—Application for a job.

2. A practical knowledge of the various office appliances including their operation.

3. Filling up postal order, money order forms, acknowledgements, V. P. Forms, Certificate of posting etc., writing of telegrams.

4. Maintenance of Outward Correspondence and Inward correspondence books etc.

5. Exercises.

6. (*a*) Collection of catalogues, price lists, price current etc.

(*b*) Preparation of various commercial documents referred to.

(*c*) Drafting of simple business letters dealing with enquiries, offers and quotation—orders: confirmation—Execution, or Refusal of orders—Acknowledgement of the receipt of the goods and payment for them—Cancellation of an order—Claims in connection with goods delivered—Reminders concerning payment.

LIST OF BOOKS CONSULTED

1. Principles and Practice of commerce by Stephenson.
2. Methods and Machinery of Business by Grebby and Scrivener.
3. Applied Secretarial Practice by John Robert Gregg.
4. Business Filing by E. D. Bassett and Peter L, Agnew.
5. District Office Manual—Tottenham System—published by the Government of Madras.
6. Commercial Correspondence by Grebby.
7. Commercial Correspondence by Stephenson.
8. A Practical Guide to Precis Writing and Indexing by G. O. E. Lydall
9. Precis Writing and Indexing by M. Majumdar.

I acknowledge with gratitude my indebtedness to the authors of the books mentioned above.

Y. N

பாடம் 1

வர்த்தகக்கடிதங்கள் (Business Letters)

கடிதங்கள் மூன்று வகைப்படும். அவை சொந்தக் கடிதங்கள் (Private Letters), வர்த்தகக்கடிதங்கள் (Business Letters), அலுவற் கடிதங்கள் (Official Letters) எனப்படும். நாம் இப்பாடத்தில் வர்த்தகக் கடிதங்களைப் பற்றி நன்கு அறிந்துகொள்வோம்.

வர்த்தகக் கடிதங்கள் அடியிற்கண்ட இயல்புகளை உடையனவாக இருக்க வேண்டும்:—

1. கடிதங்களில் எழுத்துப் பிழைகள் இருக்கக் கூடாது. தற்காலத்தில் கடிதங்கள் வாயிலாகப் பல வர்த்தக நடவடிக்கைகள் நிகழ்கின்றன. ஒரு கடிதத்தில் ஞாபக மறதியினால் ஏதாவது ஒரு பிழை தோன்றினால், அப் பிழையினால் அக்கடிதத்தை எழுதியவருக்குப் பெருத்த நஷ்டம் ஏற்படக் கூடும். எனவே, கடிதங்களில் குறிக் கப்படும் விஷயங்கள், தேதிகள், விலை விவரங்கள் முதலியவை பற்றி யாதொரு விதமான பிழையும் ஏற் படாமல் பார்த்துக்கொள்வது நலம்.

2. கடிதங்கள் தெளிவாகவும், இலக்கணப் பிழை யில்லாம லும், கருத்துக்கள் விரைவில் விளங்கக் கூடியவைகளாக வும் அமைந்திருக்க வேண்டும். ஒரு கடிதம் பல பத்திக ளாகப் பிரிக்கப்பட் டிருப்பது நல்லது; ஒரு பத்தியில் ஒரு விஷயம்தான் குறிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

3. கடிதங்கள் சுருக்கமாக எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும். 'சுருங்கக் கூறி விளங்க வைத்தல்' இத்தகைய கடிதங் களின் சிறப்பு இயல்பாகும்.

4. கடிதத்தின் இடப்பக்கத்தில் ஓர் அங்குல வரந்தை (Margin) விட்டு எழுதவேண்டும். ஒவ்வொரு பத்தியிலும் அதன் தொடக்கத்தில் ஐந்து எழுத்திடம் விடுதல் அவசியமாகும். கடிதங்களில் நிறுத்தக்குறிகளைத் தக்க படி இடவேண்டும்.

அடுத்து, வர்த்தகக்கடிதம் ஒன்றின் அமைப்பு, அதை எழுதும் முறை முதலியவற்றைப்பற்றி அறிந்து கொள்வோம். இது பின்கண்டவாறு ஆறு உறுப்புகளைக் (Parts) கொண்டதாக அமைந்திருக்கும்:—

தலைப்பு : (Heading)

இப்பிரிவில் வர்த்தக நிலையத்தின் பெயரும், தபால் முகவரியும் (Postal Address) அடங்கும். நிலையத்தின் பெயர் பெரும்பாலும் கடிதத்தின் உச்சி மத்தியில் அச்சிடப் பட்டிருக்கும். அதற்கு இடப்புறத்தில் டெலிபோன் எண்ணும், தந்தி விலாசமும் அச்சிடப் பட்டிருக்கும்.

சான்று :

தமிழ்நாடு வர்த்தக நிலையம்

டெலிபோன்: *1678*
தந்தி: 'நிலையம்'

16, மேற்கு மாசி வீதி,
மதுரை,
ஜனவரி 7, 1957.

2. உள் முகவரி அல்லது விலாசம்: (Inside Address)

இப்பிரிவில் கடிதம் யாருக்கு எழுதப்படுகின்றதோ அவருடைய பெயரும், முகவரியும் அடங்கும். இது இடப்பக்க வரந்தையை ஒட்டித் தொடங்கும். தலைப்பின் கீழும், வணக்க வக்கணைக்கு மேலும் இது குறிக்கப்படும்.

உதாரணம் :

திரு. கே. இராமநாதன்,
27, பெரிய கடை வீதி,
கும்பகோணம்.

முகவரியை, ஒரு வரியின் கீழ் ஒன்றாக, வலப்பக்கம் சிறிது இடம் தள்ளிப் படிப்படியாக எழுதி, ஒவ்வொன்றின் இறுதியிலும் காற்புள்ளி வைக்கவேண்டும். விலாசதாரின் (Addressee) பெயருக்கு முன்னால் மரியாதையைக் குறிக்கும் அடைமொழியை அமைத்து எழுதவேண்டும். அடைமொழிகள் அடியிற்கண்ட

படி பற்பல விலாசதார்களின் தன்மை, பதவி முதலிய வற்றுக்குப் பொருத்தமானதாக இருத்தல் வேண்டும்:—

அ. திரு. நா. வெங்கடேசன், பீ. ஏ, பீ. எல்.,
வழக்கறிஞர்,
15, மேல வீதி,
தஞ்சாவூர்.

('திரு' என்பது 'திருவாளர்' என்பதன் சுருக்கச் சொல்லாகும்.)

ஆ. திருமதி இலக்குமி சங்கரன்,
14, வடக்கு மாட வீதி,
மயிலாப்பூர்,
சென்னை-4.

(மணமான பெண்ணின் பெயருக்கு முன் 'திருமதி' என்ற அடைமொழியை உபயோகிக்க வேண்டும்.)

இ. குமாரி கமலா,
புகுமுக வகுப்பு,
எதிராஜ் கல்லூரி,
சென்னை.

(மணமாகாத பெண்ணின் பெயருக்கு முன் 'குமாரி' என்ற அடைமொழி வழக்கமாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. 'செல்வி' என்ற அடைமொழியையும் உபயோகிக்கலாம்.)

ஈ. ஜனப் ம. அப்துல் லதீப்,
117, பெரிய வீதி,
வேலூர்,
(வட ஆற்காடு மாவட்டம்.)

(முஸ்லிம் கனவானுடைய பெயருக்கு முன் 'ஜனப்' என்ற அடைமொழி பெரும்பாலும் எழுதப்படுகிறது.)

உ. திருவாளர்கள் குமரன் & கம்பெனி,
கமிஷன் ஏஜண்டுகள்,
திருப்பூர்,
(கோயம்புத்தூர் மாவட்டம்.)

'திருவாளர்கள்' (Messrs.) என்னும் சொல் 'திருவாளர்' (Mr.) என்னும் சொல்லின் பன்மையாகும். ஒரு கம்பெனியின் பெயரில் ஒரு நபரின் பெயர் அடங்கியிருந்தால், அதனுடைய பெயருக்கு முன் 'திருவாளர்கள்' என்ற அடைமொழியை எழுத வேண்டும்.

ஊ. கேரளா கம்பெனி லிமிடெட்,
17, சுல்தான் பேட்டை,
பாலக்காடு.

(ஒரு கம்பெனியின் பெயருடன் ஒரு நபரின் பெயர் சேர்க்கப் படாமல் இருந்தால், யாதொரு விதமான அடைமொழியையும் அதன் பெயருக்கு முன் எழுதக் கூடாது.)

எ. மதிப்பிற்குரிய உயர்திரு. பா. வெ. இராசமன்னார்,
தலைமை நீதிபதி,
உயர்நீதி மன்றம்,
சென்னை - 1.

ஏ. மதிப்பிற்குரிய உயர்திரு. சி. சுப்பிரமணியம்,
கல்வி அமைச்சர்,
சென்னை அரசாங்கம்,
சென்னை-1.

(அமைச்சர்கள், நீதிபதிகள் போன்ற உயர் அதிகாரிகளின் பெயருக்கு முன் மதிப்புக்குரிய (Honourable) என்ற அடைமொழியை உபயோகிப்பது பொருத்தமானதாகும்.)

ஐ. டாக்டர் மு. கோபாலன்,
அல்லது
திரு. மு. கோபாலன், எம். பி., பி. எஸ்.,
மருத்துவர்,
திருமங்கலம்,
(மதுரை மாவட்டம்).

(கோபாலனுடைய பெயருக்கு முன் 'டாக்டர்' என்ற அடைமொழியை எழுதினால், அவருடைய பெயருக்குப் பின் அவருடைய பட்டத்தைக் குறிக்கக் கூடாது.)

ஒ. மேன்மை தங்கிய சென்னை கவர்னர்,
அரசினர் மாளிகை,
சென்னை-2.

(இராச்சிய கவர்னருடைய பெயருக்கு முன் 'மேன்மை தங்கிய' (His Excellency) என்ற அடைமொழி பயன்படுத்தப் படுகிறது.)

3. வணக்க வக்கணை: (Salutation)

உள் முகவரியைப் போன்று வணக்க வக்கணையும் விலாச தாருக்குத் தக்கவாறு மாறுபட்டு இருக்கும்.

அ. தனி நபர் ஒருவருக்கு எழுதும்பொழுது 'அன்பார்ந்த ஐயா' என்ற சொற்றொடர் வழக்கமாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

ஆ. ஒரு கம்பெனிக்கு எழுதும்பொழுது 'ஐயன்மீர்' என்ற சொல்லையாவது, 'அன்பார்ந்த ஐயன்மீர்' என்ற சொற்றொடரை யாவது பயன்படுத்த வேண்டும். 'ஐயன்மீர்' (Sirs) என்பது 'ஐயா' (Sir) என்ற சொல்லின் பன்மையாகும்.

இ. ஒரு பெண்ணுக்கு எழுதும்பொழுது 'அம்மா' (Madam) என்ற சொல்லை வக்கணையாகக் கொள்ள வேண்டும்.

வணக்க வக்கணையின் இறுதியில் காற்புள்ளியைத் தவறாது வைக்க வேண்டும்.

4. உள்ளுறை: (Body of the Letter)

கடிதம் வாயிலாக அறிவிக்கப்படும் விஷயம் உள்ளுறை எனப்படும். உள்ளுறை விரிவாகவிருந்தால், அதைப் பல பத்தி களாகப் பிரிக்க வேண்டும். ஒரு பத்தியில் ஒரு விஷயம்தான் குறிக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு பத்தியிலும் அதன் தொடக்கத்தில் ஐந்து எழுத்திடம் விடுதல் அவசியமாகும்.

5. உபசார முடிவு: (Complimentary Closing)

கடிதம் எழுதுபவர், தாம் கடிதத்தில் கையெழுத்திடுவதற்கு முன், உள்ளுறையின் கீழ், கடிதத்தின் வலப்புறத்தே குறிப் பிடவேண்டிய பகுதி உபசார முடிவு எனப்படும். வர்த்தகக் கடிதங்களில் பெரும்பாலும் 'தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள' (Yours faithfully) என்ற சொற்றொடர் பயன்படுத்தப்படும்.

6. கையெழுத்து: (Signature)

வர்த்தகக் கடிதத்தின் உறுப்புக்களில் இதுதான் மிகவும் முக்கியமானதாகும்.

அ. தனி வியாபாரி ஒருவர் தம் பெயரை மாத்திரம் எழுதினல் போதுமானது.

ஆ. ஒரு வர்த்தக நிலையத்தின் தனி உரிமையாளர் (Sole Proprietor) நிலையத்தின் பெயருடன் தம்முடைய பெயரையும் எழுத வேண்டும்.

சான்று :

கமலா & கம்பெனிக்காக,
வே. கிருஷ்ணன்,
தனி உரிமையாளர்.

இ. கூட்டு வர்த்தக நிலையம் (**Firm**) சார்பில் கூட்டாளிகள் ஒன்று சேர்ந்தோ அல்லது தனித்தனியாகவோ கையொப்பமிடலாம்.

உதாரணம் :

நாதன் & கம்பெனிக்காக,
கி. சுவாமிநாதன்,
கூட்டாளி.

ஈ. ஐக்கிய மூலதனக் கம்பெனியின் சார்பில், அதன் மானேஜிங் டைரக்டரோ (Managing Director), அல்லது மேலாளரோ (Manager), அல்லது செயலாளரோ (Secretary) கையெழுத்திடுவது வழக்கமாகும்.

உதாரணம் :

(1) தமிழ்நாடு வர்த்தக நிலையத்திற்காக,
(லிமிடெட்)
இரா. அழகப்பன்,
மானேஜிங் டைரக்டர்.

(2) இந்திய வர்த்தக பாங்கிற்காக,
(லிமிடெட்)
மு. இராமநாதன்,
செயலாளர்.

வர்த்தகக் கடிதம் ஒன்றின் அமைப்பைக் காட்டும் விளக்கப் படம்

(1) தலைப்பு (இடமும், தேதியும்)

(2) உள் முகவரி

(3) வணக்க வக்கணை

(4) உள்ளுறை

முதற்பத்தி..

....

....

இரண்டாவது பத்தி...

....

....

மூன்றாவது பத்தி...

....

....

(5) உபசார முடிவு

(6) கை யெழுத்து

வரந்தை

வரந்தை

இப்பொழுது சில மாதிரி வர்த்தகக் கடிதங்களை வரைந்து காண்போம் :-

1. விலை வினவல் : (Enquiry)

குமரன் & கம்பெனி

டெலிபோன் : *1365* — 78, கடை வீதி,
தந்தி : 'குமரன்' — திருப்பூர்,
(கோயம்புத்தூர் மாவட்டம்),
ஜனவரி 7, 1957.

திருவாளர்கள் இராமன் & கம்பெனி லிமிடெட்,
215, பெரிய வீதி,
திருவல்லிக்கேணி,
சென்னை-5.

அன்பார்ந்த ஐயன்மீர்,

நாங்கள் இவ்வூரில் விற்பனை செய்வதற்காகத் தங்களிடமிருந்து சில மிதிவண்டிகளை (Cycles) வாங்க விரும்புகிறோம். தங்கள் கைவசமுள்ள பலவித மிதிவண்டிகளைப் பற்றித் தாங்கள் கடைசியாக வெளியிட்டுள்ள விலைப்பட்டி (Catalogue) ஒன்றினை எங்கள் முகவரிக்கு அனுப்பியுதவ வேண்டுகின்றோம்.

வந்தனத்துடன்,
தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
குமரன் & கம்பெனிக்காக,
நா. கேசவன்,
கூட்டாளி.

2. விலை குறித்தல் : (Quotation)

இராமன் & கம்பெனி லிமிடெட்

டெலிபோன் : *1685* — 215, பெரிய வீதி,
தந்தி : 'இராமன்' — திருவல்லிக்கேணி,
சென்னை-5,
ஜனவரி 9, 1957.

திருவாளர்கள் குமரன் & கம்பெனி,
78, கடை வீதி,
திருப்பூர்,
(கோயம்புத்தூர் மாவட்டம்.)

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

வணக்கம். தங்கள் *7-1-1957* தேதியிட்டப்பட்ட கடிதத்திற்கு நன்றி. தாங்கள் கேட்டுள்ளபடி சமீபத்தில் வெளியிடப்

பட்ட விலைப்பட்டியின் பிரதியொன்றை இன்று நூலஞ்சல் (Book-Post) வாயிலாக அனுப்பியிருக்கிறோம்.

தங்கள் தேவைக் கடிதம் கிடைத்ததும், உடனடியாக சரக்குகளை அனுப்ப ஏற்பாடு செய்கிறோம். எங்கள் கைவசம் உள்ள வண்டிகள் யாவும் புதியவை; உயர்தரமானவை. விலைப் பட்டியைப் பார்த்துத் தங்கள் தேவைக்குக் கடிதம் எழுதுமாறு வேண்டுகின்றோம்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
இராமன் & கம்பெனிக்காக,
(லிமிடெட்)
சா. இராகவன்,
செயலாளர்.

3. சரக்கை அனுப்பும்படி உத்தரவிடுதல்: (Order for Goods)

குமரன் & கம்பெனி

டெலிபோன்: 1365
தந்தி: 'குமரன்'

78, கடை வீதி,
திருப்பூர்,
(கோயம்புத்தூர் மாவட்டம்),
ஜனவரி 12, 1957.

திருவாளர்கள் இராமன் & கம்பெனி லிமிடெட்,
215, பெரிய வீதி,
திருவல்லிக்கேணி,
சென்னை-5.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

தங்கள் 9—1—1957 தேதியிடப்பட்ட கடிதமும், விலைப் பட்டியும் பெறப்பட்டன.

எங்களுக்குத் தேவையான 20 'ராலே' (Raleigh) வண்டிகளை ரயில்வே பார்சலில் திருப்பூர் ரயில் நிலையத்திற்கு விரைவில் அனுப்பக் கோருகிறோம். ரயில்வே ரசீதை விற்பனைப் பட்டிய லுடன் எங்கள் முகவரிக்கு நேரிடையாகத் தயவுசெய்து அனுப்பவும்.

விலைப்பட்டியிலிருந்து தாங்கள் வழக்கமாக அனுமதிக்கும் தள்ளுபடி எங்களுக்கும் கிடைக்கும் என்று நம்புகிறோம்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
குமரன் & கம்பெனிக்காக,
நா. கேசவன்,
கூட்டாளி.

4. உத்தரவுக்கேற்ப சரக்கை அனுப்புதல் :
(Execution of the order)

இராமன் & கம்பெனி லிமிடெட்

டெலிபோன் : 1685
தந்தி : 'இராமன்'

215, பெரிய வீதி,
திருவல்லிக்கேணி,
சென்னை-5.
ஜனவரி 17, 1957

திருவாளர்கள் குமரன் & கம்பெனி,
78, கடை வீதி,
திருப்பூர்,
(கோயம்புத்தூர் மாவட்டம்.)

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

வணக்கம். தங்கள் 12-1-1957 தேதியிடப்பட்ட கடிதத்திற்கு நன்றி. தாங்கள் கேட்டுள்ளபடி இன்று 20 'ராலே' வண்டிகளை ரயில்வே பார்சலில் திருப்பூர் ரயில் நிலையத்திற்கு அனுப்பியிருக்கிறோமென்பதை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். ரயில்வே ரசீதையும், பட்டியலையும் தங்களுக்கு நேரடியாக அனுப்பியிருக்கிறோம். பட்டியல் விலையிலிருந்து வழக்கப்படி 10% தள்ளுபடியும் செய்திருக்கிறோம். வண்டிகள் தங்களுக்குத் திருப்தி அளிக்குமென்று நம்புகிறோம்.

தங்களுடைய செக்கை (Cheque) ஆவலுடன் எதிர்பார்க்கிறோம்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
இராமன் & கம்பெனிக்காக,
(லிமிடெட்)
சா. இராகவன்,
செயலாளர்.

5. பணம் கொடுத்தல்: (Making payment)

குமரன் & கம்பெனி

டெலிபோன்: 1365 78, கடை வீதி,
தந்தி: 'குமரன்' திருப்பூர்,
(கோயம்புத்தூர் மாவட்டம்),
ஜனவரி 20, 1957.

திருவாளர்கள் இராமன் & கம்பெனி லிமிடெட்,
215, பெரிய வீதி,
திருவல்லிக்கேணி,
சென்னை-5.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

தாங்கள் ரயில்வே பார்சலில் அனுப்பிய மிதிவண்டிகளை எடுத்துக்கொண்டுவிட்டோம். அவைகள் எங்களுக்குத் திருப்தி அளிக்கின்றன.

தங்களுக்குச் சேரவேண்டிய தொகை ரூ. 4,750–க்கு இந்தியன் பாங்கின் பேரில் எண்: 07985, 20-1-1957 தேதியிடப் பட்ட செக்கு ஒன்றை இத்துடன் அனுப்பியுள்ளோம். இதனை எங்கள் கணக்கில் வரவு வைத்துக்கொண்டு, எம் கணக்கைச் சரிக்கட்டவும்.

செக்கைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கு ரசீது தயவு செய்து அனுப்பவும்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
குமரன் & கம்பெனிக்காக,
நா. கேசவன்,
கூட்டாளி.

இணைப்பு: செக்கு 1.

(குறிப்பு: தபால் கவருக்குள் கடிதத்துடன் செக்கு போன்றவை வைக்கப்பட்டால், கடிதத்தில் மேலே காட்டியவாறு 'இணைப்பு' (Enclosure) என்ற சொல்லை எழுதி, இணைக்கப் படும் பொருளைக் குறிக்க வேண்டும்.)

6. செக்கைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கு ரசீது அனுப்புதல்: (Acknowledging payment)

இராமன் & கம்பெனி லிமிடெட்

டெலிபோன்: 1685.
தந்தி: 'இராமன்'

215, பெரிய வீதி,
திருவல்லிக்கேணி,
சென்னை-5,
ஜனவரி 22, 1957.

திருவாளர்கள் குமரன் & கம்பெனி,
78, கடை வீதி,
திருப்பூர்,
(கோயம்புத்தூர் மாவட்டம்.)

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

வணக்கம். தாங்கள் அனுப்பிய செக்கிற்காக நன்றி. இத்துடன் தலை ஒட்டிய ரசீது ஒன்றை அனுப்பியுள்ளோம்.

தங்களுடைய தொடர்ந்த ஆதரவை என்றும் நாடுகிறோம்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
இராமன் & கம்பெனிக்காக,
(லிமிடெட்)
சா. இராகவன்,
செயலாளர்.

இணைப்பு: ரசீது 1.

7. நிலுவை வசூல்: (Collection of Arrears)

ஒரு வர்த்தக நிலையம் தன்னுடைய வாடிக்கைக்காரர்களிடமிருந்து தனக்கு வரவேண்டிய தொகையை அப்போதைக்கப்போது வசூலிக்கவேண்டி யிருக்கிறது. முதன்முதலாக வாடிக்கைக்காரர்களுக்கு எழுதப்படும் கடிதம் நயமாக இருத்தல் வேண்டும். இக்கடிதத்திற்குப் பதில் வராவிடில், மற்றொரு கடிதம் சற்றுக் கண்டிப்பான நடையில் எழுதப்பட வேண்டும். இதற்கும் பதில் வராவிட்டால், சட்ட நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுமென்று அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

அ. அழகப்பா & சன்ஸ் லிமிடெட்

டெலிபோன் : 1899
தந்தி : 'அழகப்பா'

278, வடக்குக் கடற்கரை வீதி,
சென்னை,
பிப்ரவரி 5, 1957.

திரு. வே. கணேசன்,
104, தெற்கு மாடவீதி,
மயிலாப்பூர்,
சென்னை – 4.

அன்புள்ள ஐயா,

கணக்கை முடித்தல்

தாங்கள் எங்களுடைய 31–12–1956 கணக்குப்படி ரூ. 10,000 தரவேண்டி யிருக்கிறது என்பதைத் தங்கள் கவனத்திற்குக் கொண்டுவருகிறோம். இத்தொகைக்கு ஒரு செக்கை அனுப்பி, கணக்கை முடிக்கும்படி வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
அழகப்பா & சன்ஸிற்காக,
(லிமிடெட்)
மு. வள்ளியப்பன்,
செயலாளர்.

ஆ. அழகப்பா & சன்ஸ் லிமிடெட்

டெலிபோன் : 1899
தந்தி : 'அழகப்பா'

278, வடக்குக் கடற்கரை வீதி,
சென்னை,
மார்ச்சு 20, 1957.

திரு. வே. கணேசன்,
104, தெற்கு மாடவீதி,
மயிலாப்பூர்,
சென்னை – 4.

அன்புள்ள ஐயா,

கணக்கை முடித்தல்

தாங்கள் எங்களுடைய 5-2-1957 தேதியிடப்பட்ட கடிதத்திற்கு யாதொருவிதமான பதிலும் எழுதாததற்கு வருந்துகிறோம்

எங்களுக்குப் பணம் இப்பொழுது தேவையாகவிருப்பதால் தாங்கள் கொடுக்கவேண்டிய தொகையை ஒரு வாரத்திற்குள் அனுப்பும்படிக் கோருகிறோம்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
அழகப்பா & சன்ஸிற்காக,
(லிமிடெட்)
மு. வள்ளியப்பன்,
செயலாளர்.

இ. **அழகப்பா & சன்ஸ் லிமிடெட்**

டெலிபோன் : 1899
தந்தி : 'அழகப்பா'

278, வடக்குக் கடற்கரை வீதி,
சென்னை,
ஏப்ரல் 15, 1957.

திரு. வே. கணேசன்,
104, தெற்கு மாடவீதி,
மயிலாப்பூர்,
சென்னை – 4.

அன்புள்ள ஐயா,

கணக்கை முடித்தல்

தாங்கள் எங்களுடைய 5–2–1957, 20–3–1957 தேதிகளிடப் பட்ட இரு கடிதங்களுக்கும் பதில் எழுதாததற்கு மிகவும் வருந்துகிறோம்.

எங்களுக்குச் சேர வேண்டிய தொகையை இன்றைய தினத்திலிருந்து ஒரு வாரத்திற்குள் தாங்கள் அனுப்பாவிடில், தங்கள்மீது சட்ட நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுமென்று இக் கடிதம் வாயிலாக அறியவும்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
அழகப்பா & சன்ஸிற்காக,
(லிமிடெட்)
மு. வள்ளியப்பன்,
செயலாளர்.

8. சுற்றறிக்கை போன்ற கடிதங்கள் : (Circular Letters)

அ. வர்த்தக நிலையத்தின் கிளை ஒன்றை ஏற்படுத்துதல் : (Opening a Branch)

மீனாட்சி வர்த்தக நிலையம்
(பட்டுச் சேலை வியாபாரம்)

டெலிபோன் : 1458
தந்தி : 'மீனாட்சி'

169, அம்மன் சன்னதித் தெரு,
மதுரை,
டிசம்பர் 22, 1956.

திரு. கோ. இராசகோபாலன்,
315, ஆண்டாள் வீதி,
திருச்சிராப்பள்ளி.

அன்புள்ள ஐயா,

1957-ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 7-ந்தேதி எங்கள் வர்த்தக நிலையத்தின் கிளையொன்றைத் திருச்சியில் பெரிய கடை வீதியில் 198 எண்ணிடப்பட்ட கட்டடத்தில் ஏற்படுத்தத் தீர்மானித்துள்ளோம். எங்களிடம் பல ஆண்டுகளாகப் பணியாற்றி நல்ல அனுபவம் பெற்றுள்ள திரு. ப. குப்புசாமி திருச்சிக் கிளையின் மேலாளராகச் செயலாற்றுவார். அவர் திருச்சி நகரிலுள்ள மக்களின் தேவைகளை நேரடியாகக் கவனித்து ஆவன செய்வார்.

தங்களுடைய ஆதரவைத் தொடர்ந்து திருச்சி நிலையத்திற்கு அளிப்பீர்களென்று நம்புகிறோம்.

இங்ஙனம்,
தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
மீனாட்சி வர்த்தக நிலையத்திற்காக,
கி. இராமசுவாமி,
உரிமையாளர்.

ஆ. பிரதிநிதி மாற்றப்படுதல்: (Change of Representative)

நாராயணன் & கம்பெனி

115, பெரிய கடைவீதி,
கும்பகோணம்,
ஏப்ரல் 6, 1957.

திரு. ப. சேதுராமன்,
16, கடை வீதி,
அய்யம்பேட்டை,
(தஞ்சை மாவட்டம்.)

அன்புள்ள ஐயா,

கடந்த 10 ஆண்டுகளாக எங்களுடைய பிரதிநிதியாகப் பணியாற்றி வந்த திரு. கு. வேணுகோபாலன் எங்களுடைய கம்பெனியிலிருந்து விலகிவிட்டார் என்ற விஷயத்தை வருத்தத்துடன் அறிவிக்கிறோம். ஆகவே, அவருக்கு எங்கள் சார்பில் எங்களுக்கு வரவேண்டிய தொகைகளை வாடிக்கைக்காரர்களிடமிருந்து வசூலிக்கவோ அல்லது அவர்களுடைய தேவைகளுக்காகப் புதிய உத்தரவுகளைப் பெறவோ யாதொரு விதமான உரிமையில்லை.

அவருக்குப் பதிலாக திரு. மு. சுந்தரத்தை எங்களுடைய பிரதிநிதியாக நியமித்திருக்கிறோம். அவர் வியாபாரத்தில் நல்ல அனுபவமுள்ளவர்; நேர்மையானவர். அவர் தங்களை எங்களுடைய புதிய சரக்கின் மாதிரிகளுடன் தங்களுடைய அலுவலகத்தில் கூடிய சீக்கிரம் சந்திப்பார். அவருக்குத் தங்களுடைய உதவியையும், ஆதரவையும் அளிக்க வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
நாராயணன் & கம்பெனிக்காக,
நா. மாதவன்,
உரிமையாளர்.

வினாக்கள்

1. கடிதங்களை எவ்வளவு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்? அவை யாவை?

2. வர்த்தகக்கடிதம் ஒன்றின் இயல்புகள் யாவை?

3. வர்த்தகக்கடிதம் ஒன்றின் பல பகுதிகளை உதாரணங்களுடன் விளக்குக.

4. அடியில் சில அடைமொழிகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. அவைகளின் உபயோகத்தை அறிவிக்கும்பொருட்டு, ஒவ்வொன்றுக்கும் ஒரு முழுப்பெயர் (முகவரியுடன்) எழுதிக் காட்டுக :—

திருவாளர்கள் ; திரு ; ஜனுப் ; குமாரி ; திருமதி ; உயர்திரு.

5. கீழே குறிப்பிட்ட விலாசதார்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் கடிதம் எழுதுவதில் கையாளப்படும் வணக்க வக்கணையைக் குறிக்கவும் :—

(அ) திருவாளர்கள் கிருஷ்ணு & கம்பெனி (ஆ) அனைத்திந்திய வர்த்தக நிலையம் லிமிடெட் (இ) திருமதி லலிதா குமாரசுவாமி (ஈ) முதல்வர், அரசினர் கல்லூரி, புதுக்கோட்டை (உ) மேலாளர், பாண்டியன் கம்பெனி, மதுரை.

6. கீழே தரப்பட்டுள்ள முகவரி ஒவ்வொன்றும் பிழையில்லாமலுள்ளதா என்று அறிவிக்கவும் ; பிழையுள்ள முகவரியைத் திருத்தி எழுதவும்; பிழைக்குக் காரணமும் காட்டவும் :—

(அ) திரு. இராகவன் & சன்ஸ்.

(ஆ) டாக்டர் ந. வரதராசன், எம். பி. பி. எஸ்.

(இ) கே. வி. நடராசன் & கம்பெனி.

(ஈ) திரு. செயலாளர், கூட்டுறவு பாங்கு லிமிடெட், உடுமலைப் பேட்டை.

(உ) திருவாளர்கள் அம்பாசமுத்திரம் வர்த்தக நிலையம்.

7. அடியிற் கொடுக்கப்பட்டுள்ள ஃபாரத்தைப் (Form) போன்று தயாரித்து, அதில் பின் கண்டவர்களின் முகவரி, வணக்க வக்கணை, உபசார முடிவு ஆகியவற்றை எழுதவும் :—

(அ) வியாபாரி (ஆ) அமைச்சர் (இ) மணமான இந்துப் பெண் (ஈ) முஸ்லிம் கனவான் (உ) ஐக்கிய மூலதனக் கம்பெனி.

எண்	முகவரி	வணக்க வக்கணை	உபசார முடிவு

8. கவரில் (Envelope) எழுதப்படுவது போன்று அடியிற்கண்ட, முகவரிகளைச் சரியான முறையில் எழுதிக் காட்டவும் :—

(அ) பரசுராம் & சன்ஸ், சென்னை 4, மயிலாப்பூர், தெற்கு மாடவீதி, 271.

(ஆ) மலபார் வர்த்தக நிலையம் லிமிடெட், கோழிக்கோடு, சாளாபுரம், 31.

(இ) வர்த்தகர்கள் சங்கம், செயலாளர், திருச்சிராப்பள்ளி, பெரிய கடை திவீ, 375.

(ஈ) பா. சு. கோபாலசுவாமி, தஞ்சாவூர், கிழக்கு வீதி, 28, வழக்கறிஞர்.

பயிற்சிகள்

1. பின்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டு ஒரு கடிதம் எழுதுக :

இடம் : திருச்செந்தூர்.

தேதி : 21—3—1958.

எழுதுபவர்: (வாங்குபவர்) வேலன் & கம்பெனி லிமிடெட்' திருச்செந்தூர், டெலிபோன் எண்: 21; தந்தி: 'வேல்'.

விலாசதார்: மயிலாப்பூர் பட்டு விற்பனை நிலையம் லிமிடெட், சென்னை—4.

பொருள்:

(1) விலை மதிப்பில் ரூ. 10,000க்கு மிகாமலும், பல ரகங்களிலும், வர்ணங்களிலும் உள்ள பட்டு ஆடைகளைக் குறைந்த விலை விகிதத்தில் சப்ளை செய்ய வேண்டியது. விலையிலிருந்து தள்ளுபடி கணிசமாக அனுமதிக்கப்பட வேண்டியது.

(2) சரக்கைப் பாண்டியன் இன்சூரன்சு கம்பெனியில் ரூ. 10,500க்கு இன்சூர் செய்யவேண்டியது.

(3) ரயில்வே ரசீதை இந்தியன் பாங்கு வாயிலாக அனுப்ப வேண்டியது. ரொக்கத்தைப் பெற்றுக்கொண்டு ரயில்வே ரசீது சரக்கை வாங்குபவரிடம் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

2. பங்களூரிலுள்ள இராம்லால் & கம்பெனிக்கு 4 பேல்கள் (Bales) காகிதம் ரயில்வே பார்சலில் அனுப்பும்படி எழுதவும். உண்டியலையும் (Draft), ரயில்வே ரசீதையும் மைசூர் பாங்கு வாயிலாக அனுப்பும்படி வேண்டிக்கொள்ளவும். உண்டியலின் தொகை அதைப் பெற்றவுடன் கொடுக்கப்படும் என்று உறுதிமொழி அளிக்கவும்.

3. உங்களுடைய வாடிக்கைக்காரர்களுக்கு, சமீபத்தில் ரிமிங்டன் (Remington) டைப்ரயிட்டர்களை ஏராளமாக இறக்குமதி செய்திருப்பதாகவும், அவைகளைத் தவணை முறையில் விற்பனை செய்யத் தயாராக விருப்பதாகவும், ஆனால் அவைகளின் விலையில் 25 சதவீதத்தை முன்கூட்டிச் செலுத்திவிட வேண்டுமென்றும் அறிவிப்பதற்கு சுற்றறிக்கை போன்ற கடிதம் ஒன்றை எழுதவும்.

4. உங்களுடைய வாடிக்கைக்காரர்களில் ஒருவரான மு. நடராசனிடம் (27, கீழ வீதி, பொள்ளாச்சி, கோயம்புத்தூர் மாவட்டம்) ரூ. 2,000 வசூலாக வேண்டிய நிலுவை பாக்கியுள்ளது. அவர் நீங்கள் எழுதிய மூன்று கடிதங்களில் ஒன்றுக்காவது பதில் அளிக்கவில்லை. கணக்கை உடனே முடிக்கும்படி அவருக்கு ஒரு கடிதம் எழுதவும். அவர் அதை முடிக்கத் தவறினால், சட்டப்படி அவர்மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்படுமென்று தெரிவிக்கவும்.

5. சென்னையிலுள்ள கண்ணன் & கம்பெனி பம்பாயிலுள்ள மோடி & கம்பெனியிடமிருந்து 50 பேல்கள் துணிமணிகளை வாங்குகின்றது. அவைகள் சரியானபடி கட்டப்படாததனால் போக்குவரத்தில் 5 பேல்கள் சேதமடைந்தன. கண்ணன் & கம்பெனியின் சார்பில், மோடி & கம்பெனிக்கு ரூ. 1,000 நஷ்ட ஈடு கோரிக் கடிதம் எழுதவும்.

6. சென்னையிலுள்ள இராசன் & கம்பெனி கோழிக்கோட்டிலுள்ள கிருஷ்ணா வர்த்தக நிலையத்திற்குத் தங்களுக்குத்

தேவையான கொப்பரைத் தேங்காய்களை (Copra) சப்ளை செய்வதில் கால தாமதம் செய்வதைக் கண்டித்து எழுதுகின்றது. இவ்வாறு காலதாமதம் செய்தது இது முதல் தடவை அன்று என்றும், இதுபோன்று வருங்காலத்திலும் காலதாமதம் செய்தால் சரக்கை ஏற்றுக்கொள்ள முடியாதென்றும் அறிவிக்கின்றது.

கிருஷ்ண வர்த்தக நிலையத்தின் பதில் கடிதத்தில் இக் கால தாமதத்திற்குக் காரணம் சமீபத்தில் கொப்பரைத் தேங்காய்களுக்கு ஏற்பட்ட எதிர்பாராத கிராக்கிதானென்றும், 50 மூட்டைகள் அனுப்பப்பட்டுள்ளன என்றும் அறிவிக்கப்படுகிறது. மறுபடியும் இத்தகைய காலதாமதம் ஏற்படாது என்று உறுதி மொழியும் அளிக்கப்படுகிறது.

இராசன் & கம்பெனி எழுதும் கடிதத்தையும், கிருஷ்ண வர்த்தக நிலையம் எழுதும் பதிலையும் எழுதிக்காட்டவும்.

7. உதகமண்டலத்திலுள்ள செல்லாராம் & கம்பெனி கல்கத்தாவிலுள்ள கிஷோர்லால் & சன்ஸ் என்ற வர்த்தக நிலையத்திற்குத் தாங்கள் அவர்களுடைய கம்பளப் போர்வைகளை நீலகிரி மாவட்டத்தில் விற்பனை செய்வதற்கு ஏஜெண்டுகளாகச் செயலாற்றச் சம்மதிப்பதாகவும், தங்களுடைய கம்பெனியின் கிளைகள் குன்னூரிலும், கோட்டகிரியிலும் இருப்பதாகவும், தாங்கள் இம்மாவட்டம் முழுவதும் போர்வைகளைச் சிறப்பாக விற்பனை செய்யக் கூடுமென்றும் அறிவிக்கின்றனர். அவர்கள் தங்களுடைய நிதி நிலைமையையும், வர்த்தக நேர்மையையும் மெய்ப்பிக்கத் தக்க சான்றுகள் (References) அளிப்பதற்கும் சம்மதிப்பதாகவும் கூறுகின்றனர். ஏஜன்ஸி பற்றிய ஷரத்துகளின் (Terms) முழு விவரங்களையும் தங்களுக்கு அறிவிக்கும்படியும் கூறுகின்றனர். இக்கடிதத்தை எழுதிக் காட்டவும்.

8. சென்னையிலுள்ள மாணிக்கவேலு & சன்ஸ் திருநெல்வேலியில் உள்ள இரா. வையாபுரிக்குத் தங்கள் கைவசம் விற்பனை செய்ய த்தக்க கண்ணாடிப் பொருள்கள் (Glasswares) ஏராளமாக இருப்பதாகவும், அவர் தம்முடைய தேவையைக் குறித்து அதிகப்பொருள்களை சப்ளை செய்யும்படி உத்தரவு அனுப்பினால், விலை, தள்ளுபடி பற்றித் தனிப்பட்ட சலுகைகளைத் தங்களால் அளிக்கமுடியும் என்றும் அறிவிக்கின்றனர். கண்ணாடிப்பொருள்

கள் யாவும் நேர்த்தியாகச் செய்யப்பட்டவை என்றும், சுலபமாக உடைந்து போகக்கூடியவை அல்லவென்றும், பார்ப்பதற்கு மிகவும் அழகானவை என்றும் கூறப்படுகிறது. இக்கடிதத்தை மாணிக்கவேலு & சன்ஸ் எழுதுவது போன்று எழுதிக் காட்டவும்.

9. இரா. வையாபுரி தாம் எழுதும் பதிலில் கண்ணுடிப் பொருள்களின் தரமும், விற்பனை ஷரத்துகளும் ஏற்றுக்கொள்ளத் தக்கதாக விருந்தால், தாம் அவைகளை வாங்கச் சம்மதிப்பதாக அறிவிக்கின்றார். தவிர, மாதிரிச் சரக்கை அனுப்பவும், விற்பனை பற்றிய ஷரத்துக்களின் முழு விவரங்களை அறிவிக்கவும் எழுதியுள்ளார். அன்னர் எழுதுவது போன்று கடிதத்தை எழுதிக் காட்டவும்.

பாடம் 2

அலுவற்கடிதங்கள் (Official Letters)

அலுவற்கடிதங்கள் என்பன யாவை? அரசாங்க அலுவல்கள் பற்றி அலுவலர் (Officer) ஒருவர், மற்ருெரு அலுவலருக்கு எழுதும் கடிதங்கள் அலுவற்கடிதங்கள் எனப்படும். அரசாங்கத்தின் ஒரு இலாகாவில் (Department) பணியாற்றும் கீழ்த்தர அலுவலர் ஒருவர், அதே இலாகாவில் செயல்புரியும் தம்மைவிட உயர்ந்த பதவியிலிருக்கும் அலுவலர் ஒருவருக்கும், வேருெரு இலாகாவில் பணியாற்றும் எந்த அலுவலருக்கும் (அவருடைய தகுதியைக் கருதாமல்) செய்திகளைக் கடிதங்கள் வாயிலாக அறிவிப்பது வழக்கமாகும். அலுவற் கடிதங்களை எழுதுவதில் தேர்ச்சி பெற விரும்புபவர்கள் இத்தகைய கடிதங்கள் பலவற்றைப் படிக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அவர்கள் இக்கடிதங்களின் அமைப்பை நன்கு அறிந்துகொள்ள இயலும். இவைகளின் நடை (Style) எளிதாகவிருக்கும்; ஆனல் அமைப்பு (Form) தனிச் சிறப்புடையதாக இருக்கும்.

அலுவற்கடிதம் ஒன்று அடியிற் கண்டவாறு ஏழு உறுப்புகளைக் கொண்டதாகவிருக்கும்:—

1. தலைப்பு : (Heading)

இப் பிரிவில் குறிப்பு எண் (Reference Number), கடிதத்தை அனுப்பும் அலுவலகத்தின் பெயர், அது இருக்குமிடம், தேதி ஆகியவை அடங்கும். குறிப்பு எண் இடப்பக்க உச்சியில் காணப்படும். இச்சந்தர்ப்பத்தில் நாம் சில சுருக்கக் குறியீடுகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளுதல் இன்றியமையாதது. 'ந. க.' (R. C.) என்ற சுருக்கம் நடப்புக் கடிதத்தையும் (Record Current) 'ஓ. மு.' (L. Dis.) என்பது ஓராண்டு முடிவையும் (Lodged Disposal), 'கோ. மு.' (F.Dis) என்பது கோப்பு முடிவையும் (Filed Disposal) அறிவிக்கின்றன. இக்குறியீடுகளைப் பற்றிய முழு விவரங்களைப் பிந்தின பாடங்கள் ஒன்றில் தெரிந்து கொள்வோம். வலப் பக்க உச்சியில் அலுவலகத்தின் பெயரும், இடமும், தேதியும் குறிக்கப்படும். எனவே, இக்கடிதத்தின் தலைப்பு பின்வருமாறு காணப்படும் :—

(அ) ந. க. 752/56 பலவகை.

மாவட்டக் கல்வி அதிகாரியின்
அலுவலகம்,
மதுரை,
மார்ச்சு 5, 1956.

(ஆ) ப. மு. 167/57

வருவாய்த்துறைக் கழகச்
செயலாளரின் அலுவலகம்,
சென்னை-5,
ஏப்ரல் 8, 1957.

(குறிப்பு:- 'பலவகை' (Miscellaneous) என்ற சொற்றொடர் அலுவலகத்தின் ஒரு பிரிவைக் குறிக்கும்.)

2. உள் முகவரி: (Inside Address)

இது அலுவலகத்தின் இரண்டாவது பிரிவாகும்; கீழ்க்கண்டவாறு எழுதப்படும்:-

(அ) அனுப்புவோர்:

திரு. சே. கோபாலன், எம். ஏ., எல். டி.,
மாவட்டக் கல்வி அதிகாரி,
மதுரை.

பெறுவோர்:
தலைமை ஆசிரியர்,
இந்து உயர்நிலைப் பள்ளி,
மதுரை.

(ஆ) அனுப்புவோர்:

திரு. வே. இராசகோபாலன்,
செயலாளர்,
வருவாய்த்துறைக் கழகம்,
சென்னை-5.

பெறுவோர்:
மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்,
தஞ்சை மாவட்டம்,
தஞ்சாவூர்.

மேலே கண்டுள்ள முகவரிகள் இரு பிரிவுகளையுடையவை. முதற் பிரிவில் கடிதத்தை அனுப்புவோரின் பெயரும், அவருடைய அலுவலின் பெயரும் (Designation) குறிக்கப்பட்டுள்ளன. இரண்டாவது பிரிவு கடிதத்தைப் பெறுவோரின் அலுவலின் பெயரைக் கொண்டுள்ளது. பொதுவாக, அலுவற் கடிதங்களில் அவைகளை அனுப்புவோரின் பெயர்கள் காணப்படும். சில கடிதங்களில் அவை குறிக்கப்படாமலும் இருக்கலாம். ஆனால், கடிதத்தைப் பெறுவோரின் பெயர் ஒருபொழுதும் குறிக்கப்படுவதில்லை. மேலே கண்டவாறு அந்தந்த இடங்களில் தக்க நிறுத்தக் குறிகளைத் தவருமல் இட வேண்டும்.

3. வணக்க வக்கணை : (Salutation)

பெரும்பாலும் 'ஐயா' என்னும் சொல் தான் பயன்படுத்தப் படுகிறது. இச்சொல்லின் இறுதியில் காற்புள்ளியை வைக்க வேண்டும்.

4. பொருளும், பார்வையும் : (Subject and Reference)

கடிதத்தில் கண்டுள்ள உள்ளுறையின் சுருக்கம் 'பொருள்' என்ற சொல்லுக்கு நேராகக் குறிக்கப்படும். எக்கடிதத்திற்கு பதில் எழுதப்படுகிறதோ, அக்கடிதத்தின் எண்ணும், தேதியும் 'பார்வை' (Reference) என்ற சொல்லுக்கு நேராக எழுதப்படும்.

மாதிரிகள் :

(அ) பொருள் : பல்துறைக் கல்வி—பொறி இயற் கல்வியைப் புகுத்த விண்ணப்பம் — அனுமதியளிக்கப் பட்டது.

பார்வை : தங்கள் எண் ந. க. 235/56, 20-1-1956 தேதியிடப்பட்ட கடிதம்.

(ஆ) பொருள் : மூன்ருவது சாகுபடி—விவசாயிகளுக்குக் கடன் வசதிகள் அளித்தல்–புதுத் திட்டம் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது.

பார்வை : தங்கள் எண் ந. க. 186/57, 17–1–1957 தேதியிடப்பட்ட கடிதம்.

5. உள்ளுறை : (Subject-matter)

கடிதத்தின் உள்ளே எழுதப்படும் விஷயம் உள்ளுறை எனப்படும். உள்ளுறை விரிவாகவிருந்தால், அதைப் பல பத்திகளாகப் பிரிக்க வேண்டும். பத்திகள் எண்ணிடப்பட வேண்டும். எண்ணிடுவதை இரண்டாவது பத்தியிலிருந்து தொடங்க வேண்டும்.

6. உபசார முடிவு : (Complimentary Closing)

பெரும்பாலும் 'தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள' என்ற சொற்றொடர் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

7. கையெழுத்து : (Signature)

இத்தகைய கடிதத்தை ஒரு அலுவலர் (Officer) தம்மைவிட உயர்ந்த பதவியிலிருக்கும் மற்றொரு அலுவலருக்காவது அல்லது சம பதவியிலுள்ளவருக்காவது அனுப்பினல், அவரே கடிதத்தின் திருத்த நகலில் (Fair copy) தம் கையெழுத்தை இடுவார். அவருடைய கையெழுத்துக்கு அடியில் அவருடைய அலுவலின் பெயரும் குறிக்கப்படும். இதற்கு மாருக, அவர் தம்மைவிடக் கீழ்த்தரப் பதவியிலிருப்பவர்களுக்கு அனுப்பும் கடிதங்களில் அவருக்குப் பதிலாக அலுவலகத்தின் கண்காணிப்பாளரோ (Superintendent) அல்லது மேலாளரோ (Manager) வழக்கமாக அடியிற் கண்டவாறு கையெழுத்திடுகிருர் :—

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
(உத்தரவுப்படி)
(ஒப்பம்) இரா. கேசவன்,
கண்காணிப்பாளர்.

அலுவற்கடிதத்தின் அமைப்பைக் காட்டும் விளக்கப் படம்

வரந்தை

(1)
அலுவலகம்
இடம்
தேதி

எண் :

(2) அனுப்புவோர் :

பெயர்.....................

அலுவலின் பெயர்

இடம்.

பெறுவோர் :

அலுவலின் பெயர்.....................

இடம்.

(3) வணக்க வக்கணை

(4) பொருள் :

பார்வை :

(5) உள்ளுறை

முதற்பத்தி..
....
....

இரண்டாவது பத்தி...
....
....

மூன்றாவது பத்தி...
....
....
....

(6) உபசார முடிவு

(7) கையெழுத்து

அலுவலின் பெயர்

இணைப்பு 2

(1)..

(2)..

நகல் பெறுவோர்..

வரந்தை

முன் பக்கம் காணும் விளக்கப்படம் அலுவற்கடிதம் ஒன்றின் சாதாரண அமைப்பை எடுத்துக்காட்டுகிறது. ஆனால், தற்காலத்தில் சிக்கனத்தைக் கருதி, இக்கடிதத்தின் அமைப்பில் சில்லறை மாறுதல்கள் புகுத்தப்பட்டுள்ளன. அடியிற் கண்டவாறு ஃபாரங்கள் (Forms) அச்சடிக்கப்பட்டு, நம்முடைய இராச்சியத்திலுள்ள பல்வேறு அரசாங்க அலுவலகங்களுக்குப் பகிர்ந்து அளிக்கப்பட்டுள்ளன :—

——————இலாகா	பெறல்————பதிவு——
அனுப்புவோர் (பெயர்)	பெறுபவர்
அலுவல் பெயர்	அலுவல் பெயர்
இடம்	இடம்

வரந்தை

இணைப்பு

————————

————————

————————

எண் :———————— தேதி————————

ஐயா,

பொருள் :

பார்வை :

அலுவல் பெயர்.

நகல் பெறுவோர்........................

இப்பொழுது எடுத்துக்காட்டாக சில அலுவற்கடிதங்களை வரைந்து காண்போம்:

I. சிறைச்சாலைத் தலைமைக் கண்காணிப்பாளர் (Inspector General of Prisons) மதுரை மாவட்ட மருத்துவ அதிகாரிக்கு (District Medical Officer) எழுதும் கடிதம்:—

ந. க. *391/45.*

சிறைச்சாலைத் தலைமைக்
கண்காணிப்பாளர் அலுவலகம்,
சென்னை–8,
மார்ச்சு 15, 1945.

அனுப்புவோர்:

திரு கே. முத்துராமன், இ. ஆ. ப.,
சிறைச்சாலைத் தலைமைக் கண்காணிப்பாளர்,
சென்னை-8.

பெறுவோர்:

மாவட்ட மருத்துவ அதிகாரி,
மதுரை.

ஐயா,

பொருள்: சிறைகளில் தயாரிக்கப்படும் பொருள்கள்—சேகரித்து வழங்குவதில் காலந்தாழ்ப்பு—முறையீடு—தேவைக்குறிப்பு அனுப்புதல்—அறிவுரை—வழங்கப்படுதல்.

இத்துடன் சிறைகளில் தயாரிக்கப்படும் பொருள்களின் விலைப்பட்டி ஒன்றினை அனுப்பியுள்ளேன். அரசாங்கத்தின் பல்வேறு இலாகாக்களின் தலைவர்கள் தங்களுடைய தேவையைத் தெரிவிப்பதில் வீணைக் காலதாமதம் செய்வதாகச் சிறைகளை நிருவகிக்கும் அதிகாரிகள் முறையிடுகின்றனர். அதாவது, அவர்கள் ஜூலை மாதத்தில்தான் தங்களுடைய தேவைகளைத் தெரிவிப்பதாகக் கூறுகின்றனர். ஆகவே, நிதியாண்டின் முதல் மூன்று மாதங்களில் சிறைகளிலுள்ள கைதிகள் வேலையில்லாமல் காலத்தைக் கழிக்க நேரிடுகிறது. பிறகு, அவர்கள் மிக மிக அவசரமாகச் சரக்குகளைத் தயாரிப்பதில் ஈடுபட வேண்டியிருக்கிறது. இந்நெருக்கடியினால் சரக்குகளை

அனுப்புவதில் காலதாமதம் ஏற்படுவதுடன், சில இடையூறு களும் தோன்றுகின்றன.

2. எனவே, தங்களை தங்களுடைய மருத்துவ சாலைக்குத் தேவையான சரக்குகளின் விவரத்தை ஆண்டுத் தொடக்கத் திலேயே சிறை இலாகாவிற்கு அறிவிக்கக் கேட்டுக்கிறேன்.

இணைப்பு: விலைப்பட்டி 1.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
(ஒப்பம்) கே. முத்துராமன்
சிறைச்சாலைத் தலைமைக் கண்காணிப்பாளர்.

[குறிப்பு:—'இ. ஆ. ப.' என்ற சுருக்கம் இந்திய ஆட்சிப் பணியைக் (Indian Administrative Service) குறிக்கும்.]

II. மதுரை மாவட்ட மருத்துவ அதிகாரி மேற்கண்ட கடிதத்திற்கு எழுதும் பதில்:—

கோ. மு. 247/45.

தலைமையிடத்து மருத்துவச்சாலை,
மதுரை,
மாார்ச்சு 20, 1945.

அனுப்புவோர்:

திரு வே. கிருஷ்ணசாமி, எம். பி., பி. எஸ்.,
மாவட்ட மருத்துவ அதிகாரி,
மதுரை.

பெறுவோர்:

சிறைச்சாலைத் தலைமைக் கண்காணிப்பாளர்,
சென்னை-8.

ஐயா,

பொருள்: சிறைகளில் தயாரிக்கப்படும் பொருள்கள்—தேவைக்குறிப்பு அனுப்புதல்—அறிவுரை—ஏற்றுக்கொள்ளப்படுதல்.

பார்வை: தங்கள் எண் ந. க. 391/45, 15–3–1945 தேதியிடப்பட்ட கடிதம்.

தங்களுடைய மேற்கண்ட கடிதமும், விலைப்பட்டியும் பெறப் பட்டன.

2. இம் மருத்துவ சாலைக்குத் தேவையான சரக்குகளைப் பற்றிய தேவைப்பட்டி (Indent) கூடுமானவரையில் ஆண்டுத் தொடக்கத்திலேயே அனுப்பப்படும்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
(ஒப்பம்) வே. கிருஷ்ணசாமி,
மாவட்ட மருத்துவ அதிகாரி.

III. **திருச்சிராப்பள்ளி மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்** (Collector of Tiruchirapalli District) **சென்னை அரசாங்க தல நிர்வாக இலாகாவின் செயலாளருக்கு** (Secretary to Government, Local Self Government Department, Madras) **எழுதும் கடிதம்** :–

—— வருவாய் —— இலாகா	பெறல் —— பதிவு ——
அனுப்புவோர்:(பெயர்) அ.ஆ.இ.,	பெறுபவர் :
அலுவல் பெயர் : மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்,	அரசினர் செயலாளர், தல நிர்வாக இலாகா,
இடம் : திருச்சிராப்பள்ளி.	சென்னை.

இணைப்பு: 2. எண் : ந. க. 568/56. தேதி: செப்டம்பர் 6, 1956.

1. **கடிதம்.**

2. **தீர்மானம்.**

ஐயா,

பொருள் : புதுக்கோட்டை நகராட்சி – இதன் எல்லைக்குட் பட்ட புறம்போக்கு நிலங்களிலுள்ள மணலை நீக்குதல் - நகராட்சியின் உரிமை — விளக்கம் கோரல்.

புதுக்கோட்டை ரெவின்யு டிவிஷனல் ஆபீசர், புதுக் கோட்டை நகராட்சியினர் தம் எல்லைக்குட்பட்ட புறம்போக்கு நிலங்களிலுள்ள மணலை நீக்கும் உரிமையை இப்பொழுது குத்த கைக்கு விட்டு வருகின்றனரென்று அறிவிக்கிறார். அவர்,

இவ்வாறு செய்வதற்கு நகராட்சியினரை அனுமதிக்கலாமா அல்லது இவ்வுரிமையை நகராட்சியினர் தொடர்ந்து அனுபவிப்பதைத் தடை செய்யலாமா என்று கேட்டு, இது பற்றி அரசாங்க ஆணை (Government Order) ஒன்றைப் பெற வேண்டுகிறார்.

2. இவ்வலுவலக ஓ. மு. எண் 13500/56, 4-5-1956 தேதியிடப்பட்ட கடிதத்தில் நகராட்சியினர் மேற்கண்ட உரிமையைத் தொடர்ந்து அனுபவிப்பதைத் தடை செய்ய உடனடியாக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டுமென்று உத்தரவிடப்பட்டது. ஏனெனில், சென்னை இராச்சியக் கனிகள் கையேட்டில் (Madras Mining Manual) நகராட்சியினர் புறம்போக்கு நிலங்களிலுள்ள மணலை நீக்குவதற்கு யாதொரு உரிமையையும் பெறவில்லை எனக் கூறப்பட்டுள்ளது.

3. இப்பொருள் குறித்து நகராட்சியினர் அரசாங்கத்தை அணுகுவதென்று தீர்மானித்துவிட்டனர். எனவே, இந் நகராட்சியின் ஆணையாளர் (Commissioner), நகராட்சியினர் மேற்கண்ட உரிமையைத் தொடர்ந்து அனுபவிக்க அனுமதி கோரி அரசாங்கத்திற்கு எழுதியுள்ளார். அவருடைய கடிதமும், நகராட்சி மன்றத்தின் தீர்மானமும் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
(ஒப்பம்) அ. ஆ. இ.,
மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்.

நேர்முகக் கடிதம் : (Demi-Official Letter)

இது 'பெயர் பொறித்த அலுவற் கடிதம்' என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. இக்கடிதத்தின் உள்ளுறை அரசாங்க அலுவல் பற்றியது; ஆனால் அதன் நடையும், கடிதத்தின் அமைப்பும் சொந்தக் கடிதத்தினுடையதைப் (Private Letter) போன்று இருக்கும். கடிதத்தில் கண்டுள்ள செய்தியை நேரடியாகச் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரிடம் அறிவிப்பதற்கும், சொந்தக் காரணங்களுக்காகவும் இத்தகைய கடிதம் எழுதப்படுகிறது. 'நே. க.' (D. O.) என்ற இரு எழுத்துக்கள் கடிதத்தின் இடப்பக்க உச்சியிலும், வலப்பக்க உச்சியில் அலுவலகத்தின் பெயர், இடம், தேதி ஆகியவையும் குறிக்கப்படும். கடிதத்தின் வணக்க வக்கணையில் 'அன்பார்ந்த ஐயா' என்ற சொற்றொடர் அல்லது 'ஐயா' என்ற சொல் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு உப

யோகப்படுத்தப்படும். உபசார முடிவில் 'தங்கள் பணிவுள்ள' அல்லது 'தங்கள் உண்மையுள்ள' என்ற சொற்றொடர் பயன் படுத்தப்படும். கடிதம் எழுதுபவருடைய கையெழுத்துடன், அவருடைய அலுவலின் பெயரும் குறிக்கப்படும். உள் முகவரி கடிதத்தின் இடப்பக்க அடிப்புறத்தில் எழுதப்படும்; அதில் விலாசதாரின் பெயரும், அவருடைய அலுவலின் பெயரும் குறிக்கப்படும்.

IV. மாதிரிக் கடிதம்:

ே. க.

தேசீய உயர்நிலைப் பள்ளி,
அம்பா சமுத்திரம்,
டிசம்பர் 5, 1950.

ஐயா,

பொருள்: பள்ளியை ஆண்டுக்குரிய மேற்பார்வை செய்தல்

பார்வை: தங்கள் எண் ந. க. 178/50, 30-11-1950 தேதி யிடப்பட்ட கடிதம்.

இப்பள்ளியில் இம்மாதம் 17-ந் தேதி அரை ஆண்டுத் தேர்வு தொடங்குகின்றது. இத்தேர்வை ஒத்திப்போட இயலாததற்கு வருந்துகிறேன்.

2. எனவே, இப்பள்ளியை இம்மாதம் 18, 19, 20 தேதிகளில் மேற்பார்வை செய்வதற்குப் பதிலாக, இம்மாதம் 13,14,15 தேதிகளில் மேற்பார்வை செய்யுமாறு தங்களை வேண்டுகிறேன்.

தங்கள் பணிவுள்ள,
(ஒப்பம்) கோ. துரைசாமி
தலைமை ஆசிரியர்.

பெறுவோர்:

திரு. இரா. சங்கரன் எம்.ஏ., எல்.டி.,
மாவட்டக் கல்வி அதிகாரி,
திருநெல்வேலி.

கடிதக் குறிப்பு: (Memo)

இது பெரும்பாலும் கீழ்த்தர அலுவலர்களிட மிருந்து (Subordinate Officers) செய்திகளை அறிந்து கொள்வதற்கும், அவர்களுக்குச் சம்பந்தப்பட்ட இலாகாவின் விதிகளை அப்போ தைக்கப்போது அறிவிப்பதற்கும் பயன்படுத்தப் படுகிறது. சான்ருக, சென்னை செயலாண்மைத்துறை (Secretariat)யிலிருந்து மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களுக்கும், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவ ரிடமிருந்து அவர் கீழ்ப் பணியாற்றும் பல்வேறு அலுவலர்க ளுக்கும் செய்திகள் பெரும்பாலும் கடிதக் குறிப்பு வாயிலாக அனுப்பப்படுகின்றன. இதன் அமைப்பு எளிதாகவும், சிக்கன மாகவுமிருப்பதால், நடைமுறையில் இது செய்திப் போக்கு வரத்து துரிதமாக நடைபெறுவதற்குப் பெரிதும் பயன்படு கிறது.

V. மாதிரி:

எண் 15224/54

வருவாய் இலாகா,
சென்னை,
ஏப்ரல் 2, 1954.

பொருள்: நிலம் அளித்தல் (செங்கற்பட்டு)—ஸ்ரீபெரும்புதூர் தாலூகா—மேயூர், குடப்பாக்கம் கிராமங்கள்—முன்னாள் இராணுவத்தினருக்கு நில ஒப்படை செய்யத் திட்டம்—எதிர்ப்பு விண்ணப்பம்—அறிக்கை கேட்டல்.

மேற்கண்ட பொருள் குறித்து வருவாய்த்துறைக் கழகம் (Board of Revenue) வாயிலாக உடனடியாக அறிக்கை ஒன்று தயாரித்து அனுப்பக் கோரி, மேற்கண்ட மனுவின் நகல் ஒன்று செங்கற்பட்டு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு அனுப்பப்பட் டுள்ளது.

(ஒப்பம்) வ.மு.க.
அரசினரின் உதவிச் செயலாளர்.

பெறுவோர்:

செங்கற்பட்டு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் (இணைப்புடன்).

நகல் பெறுவோர்:

செயலாளர், வருவாய்த்துறைக் கழகம், சென்னை.

VI. வேலைக்கு விண்ணப்பம் (Application) எழுதுதல்:

ஆத்தூர்,
டிசம்பர் 10, 1957.

அனுப்புவோர்:

அ. கோவிந்தன்,
5/37, கீழ வீதி,
ஆத்தூர்,
(சேலம் மாவட்டம்).

பெறுவோர்:

செயலாளர்,
கூட்டுறவு மத்திய பாங்கு லிமிடெட்,
சேலம்-3.

ஐயா,

பொருள்: விண்ணப்பம்—குமாஸ்தா வேலை.
பார்வை: இந்துப் பத்திரிகையில் விளம்பரம்—5-12-1957 தேதியிட்டது.

தங்கள் பாங்கில் பணியாற்ற அனுபவமுள்ள ஒரு குமாஸ்தா (Clerk) தேவை என்ற விளம்பரத்தைப் பார்த்துவிட்டு, இவ் விண்ணப்பத்தை எழுதி அனுப்புகிறேன்.

2. நான் உயர்நிலைப்பள்ளி இறுதித் தேர்வில் (S.S.L.C) 1956-ம் ஆண்டில் நல்ல மதிப்பெண்களுடன் வெற்றி பெற்றுள்ளேன். நான் சுருக்கெழுத்தில் (Shorthand) நிமிடத்திற்கு 80 சொற்கள் வீதம் குறித்து எழுதவும், டைப்ரயிட்டரில் நிமிடத்திற்கு 30 சொற்கள் வீதம் 'டைப்' அடிக்கவும் திறமை பெற்றுள்ளேன். மேலும், சேலம் நகராட்சி அலுவலகத்தில் தற்காலிக குமாஸ்தாவாக எட்டு மாதங்கள் பணியாற்றினேன்.

3. இப்பொழுது என்னுடைய வயது 20. நான் பெற்ற நன்மதிப்பிதழ்களின் நகல்களை (Copies) தங்கள் பார்வைக்காக இத்துடன் அனுப்பியுள்ளேன். என்னை, தாங்கள் தங்களுடைய அலுவலகத்தில் ஓர் குமாஸ்தா வேலைக்கு அமர்த்திக்கொண்

டால், தங்களுடைய உண்மையுள்ள பணியாளனுக நடந்து கொள்வேன் என்று உறுதி கூறுகிறேன்.

தங்கள் பணிவுள்ள,
அ. கோவிந்தன்.

இணைப்பு: 2.

வினுக்கள்

1. அலுவற்கடிதம் என்பது யாது? அதன் உறுப்புகளை (Parts) விளக்கவும். உதாரணங்கள் கொடுக்கவும்.

2. அலுவற்கடிதத்தின் தலைப்பு, வர்த்தகக்கடிதத்தின் தலைப்பிலிருந்து எவ்வாறு மாறுபட்டுள்ளது? விடைக்கு உதாரணம் ஒன்று கொடுக்கவும்.

3. 'ந.க.,' 'கோ.மு.,' 'ஓ.மு.'—இக்குறியீடுகளின் பொருளைக் கூறவும்.

4. நேர்முகக் கடிதம் என்பது யாது? இது எச்சந்தர்ப்பத்தில் எழுதப்படுகிறது?

5. கடிதக் குறிப்பு என்ருலென்ன? இதை யார், யாருக்கு, எச்சந்தர்ப்பத்தில் எழுதுகிருர்?

பயிற்சிகள்

1. அலுவற்கடிதங்களை அடியிற்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டு எழுதவும்:—

1. 1958–ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 15-ந் தேதி தஞ்சை மாவட்டம் பாபனுசம் தாசில்தார் (ந.க. எண் 215/58) தஞ்சை நிர்வாக எஞ்சினியருக்கு (Executive Engineer) எழுதிய கடிதத்தில், பாபனுசம் தாலூகா நல்லூர் கிராமத்திலிருந்து சா. மாரிமுத்து என்பவர் இக்கிராமத்திலுள்ள சர்வே எண் 265 கொண்டதும், ஏறக்குறைய 0.5 ஏக்கர் பரப்புள்ளதுமான புறம்போக்கு நிலத்தைத் தமக்கு ஒப்படைப்பு உரிமை செய்து கொடுக்குமாறு வேண்டுவதாக அறிவிக்கிருர். தாசில்தார் நிர்வாக எஞ்சினியரை மேற்குறிப்பிட்ட நிலத்தை ஒப்படைப்பு உரிமை செய்து கொடுக்கலாமா அல்லது அந்நிலம் வடிகால் வெட்டுவது போன்ற செயலுக்குத் தேவைப்படுமா என்று கேட்கிருர்.

2. மேற்கண்ட கடிதத்திற்குத் தஞ்சை நிர்வாக எஞ்சினியர், தாம் எழுதும் பதில் கடிதத்தில் (எண் : கோ. மு. 329/58, 25-3-1958) குறிப்பிட்ட புறம்போக்கு நிலத்திற்குப் பக்கத்தில் இருக்கும் வயல்களிலுள்ள மிகுதிப்படி நீரை வடியச் செய்வதற்கு இதன் வழியாக வடிகால் ஒன்று வெட்ட வேண்டிய தேவைச் சந்தர்ப்பம் ஏற்பட்டுள்ளதென்றும், இதற்குப் பக்கத்திலிருக்கும் வயல்களின் உரிமையாளர்கள் தஞ்சையிலுள்ள கோட்ட ஆட்சித்தலைவருக்குத் (Revenue Divisional Officer, Tanjore) தங்களுடைய செலவில் வடிகால் வசதி செய்து கொடுக்கவேண்டி மனு ஒன்றை அனுப்பியுள்ளனரென்றும், எனவே இந்நிலத்தை மனுதாரருக்கு ஒப்படைப்பு உரிமை செய்து கொடுக்கக் கூடாது என்றும் கூறுகிறார்.

3. ஈரோட்டிலுள்ள கொங்கு நாடு உயர்நிலைப் பள்ளியின் தலைமை ஆசிரியர், கோயம்புத்தூர் மாவட்டக் கல்வி அதிகாரி வாயிலாகச் சென்னை மாநிலப் பொதுநலக் கல்வித்துறை டைரக்டருக்குத் தம் பள்ளியில் அடுத்த கல்வி ஆண்டிலிருந்து செயலகக் கல்வி முறையைப் (Secretarial Course) புகுத்த அனுமதி கோரிக் கடிதம் எழுதுகிறார். (கடிதம் எண்: ந. க. 169/58, தேதி 15-3-1958). அன்னார் எழுதுவது போன்று கடிதத்தை எழுதிக் காட்டவும்.

4. சென்னை அரசாங்கக் கல்வி இலாகா துணைச்செயலாளர் (Deputy Secretary) 1958-ம் ஆண்டு ஜனவரி 27-ந் தேதி (எண் : 1414-இ 6/57-1 கல்வி) தென்னிந்திய ஆசிரியர்கள் சங்கத்தின் செயலாளருக்கு எழுதிய கடிதத்தில், தாம் ஆசிரியர் சங்கத்தின் 12-12-1957 தேதியிடப்பட்ட தீர்மானங்களின் நகல் (Copy) ஒன்றைப் பெற்றதாகவும், பல்வேறு ஆசிரியர்களின் சம்பளத்தை மாற்றுதல், ஆசிரியர்களுக்கு வீட்டு வாடகைப் படி அளித்தல் முதலிய விஷயங்களெல்லாம் அரசாங்கத்தின் பரிசீலனையில் உள என்றும், ஆசிரியர்கள் ஓய்வு பெறும் வயதை 60-க்கு உயர்த்துவது பற்றித் தற்பொழுதுள்ள விதிகளே போதுமானவை என்று அரசாங்கம் கருதுவதாகவும் குறிப்பிடுகிறார்.

5. உங்கள் மாவட்ட மருத்துவ அதிகாரி சென்னை மாநில மருத்துவத்துறை டைரக்டருக்கு (Director of Medical Services) எழுதும் கடிதத்தில் தற்பொழுதுள்ள தலைமையிடத்து மருத்துவசாலை (Headquarters Hospital) சிறிதாகவிருப்பதோடு, பயனற்ற

தாகிவிட்ட தென்றும், நவீன முறையில் கட்டப்பட்டது தேவை யென்றும், நகராட்சி மன்றம் இலவசமாக இடந்தர இணங்கி யுள்ளதென்றும், மன்றத்தினுல் கடன் எழுப்ப முடியவில்லை யென்றும், ஆனல் அது அரசாங்கத்திற்கு ரூ. 1,00,000 உதவித் தொகை கொடுக்கும்படி விண்ணப்பம் செய்துள்ளதென்றும் குறிப்பிடுகிருர். டைரக்டரை மன்றத்தின் கோரிக்கைக்கு அரசாங்கத்தை இணங்கும்படிச் செய்வதற்குத் தூண்ட வேண்டு கிருர். (கடிதத்தின் எண்: ந. க. 28/58, தேதி 5-2-1958) இக் கடிதத்தை எழுதிக் காட்டவும்.

6. திருநெல்வேலி மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் (District Collector) 1957-ஆம் ஆண்டு ஜனவரி 5-ந் தேதி (எண் ந. க. 126/57) சென்னையிலுள்ள வருவாய்த்துறைக் கழகச் (Board of Revenue) செயலாளருக்கு எழுதிய கடிதத்தில் நடப்பு வருடத் திய சாகுபடி ஆரம்பத்தில் பருவமழை பெய்யத் தவறியதால் இம்மாவட்டத்தில் விளைச்சல் பெரிதும் பாதிக்கப்பட்டுவிட்ட தாகவும், விவசாயிகள் அரசாங்கத்துக்குக் கொடுக்க வேண்டிய நிலவரியின் முழுத் தொகையையும் செலுத்த முடியாத நிலையி லுள்ளனர், ஆகையால் இப்பசலி வருஷத்தில் (Fasli year) அவர் கள் செலுத்த வேண்டிய வரித் தொகையிலிருந்து 10 சத வீதம் தள்ளுபடி செய்யலாமென்றும், தம்முடைய சிபாரிசை ஒட்டி உத்தரவிட வேண்டியும் குறிப்பிட்டுள்ளார்.

7. சென்னை நகரத் தலைமைத் தேர்தல் அதிகாரி நுங்கம் பாக்கத்திலுள்ள விக்டோரியா உயர்நிலைப் பள்ளியின் தலைமை ஆசிரியரை அப்பள்ளியின் கட்டடத்தை மார்ச்சு மாதக் கடைசி வாரத்தில் நடைபெறும் கார்ப்பரேஷன் தேர்தலில் (Election) வாக்கெடுப்பு நிலையமாகப் பயன்படுத்த அனுமதி கோருகிருர். (கடிதம் எண் ந. க. 74/59, தேதி 8-3-1959). அன்னர் எழுதுவது போன்று இக்கடிதத்தை எழுதிக் காட்டவும்.

8. விக்டோரியா உயர்நிலைப் பள்ளியின் தலைமையாசிரியர் தம்முடைய பதில் கடிதத்தில் (கோ. மு. 27/59, தேதி 12-3-1959) பள்ளியின் ஆண்டுத் தேர்வு (Annual Examination) மார்ச்சு கடைசி வாரத்தில் நடைபெறுவதாலும், தேர்வை ஒத்திப் போட முடியாததினுலும், கட்டடத்தை அக்காலத்தில் தேர்தல் அதிகாரி வசம் ஒப்படைக்க இயலாமைக்கு வருந்துவதாகவும் அறிவிக்கிருர்.

II. *1958*-ம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் *9*-ந்தேதி மதுரை அரசினர் கல்லூரியின் முதல்வர் (Principal), சென்னை மாநிலப் பொதுநலக் கல்வித்துறை டைரக்டருக்கு (Director of Public Instruction, Madras) எழுதிய நேர்முகக் கடிதத்தில் (எண் *123/58*) கல்லூரியின் நலனைக் கருதி, இக் கல்லூரியில் பணியாற்றும் சரித்திர ஆசிரியர் திரு. கே. இராகவனை கோயம்புத்தூருக்கு மாற்றிய உத்தரவை ரத்து செய்து, அவரைத் தொடர்ந்து இக் கல்லூரியிலேயே செயல் புரிய அனுமதிக்கும்படி வேண்டுகிறார். இவ்வாசிரியர் இக் கல்லூரியின் சார்பில் பல பொதுநலப் பணிகளில் ஈடுபட்டுள்ளதாகவும், அவர் இவ்வூரிலிருந்து மாற்றப்பட்டால் அவருடைய பொதுநலப் பணிகளைத் தொடர்ந்து செய்வதற்குத் தகுதியுள்ள வேறு ஒருவருமில்லை என்றும் குறிப்பிடுகிறார். இந் நேர்முகக் கடிதத்தை எழுதிக் காட்டவும்.

III. சேலம் மாவட்டக் கல்வி அதிகாரி (District Educational Officer, Salem), ஆத்தூர் அரசினர் உயர்நிலைப்பள்ளியின் தலைமை ஆசிரியருக்கு எழுதிய கடிதக் குறிப்பில் (எண் *396/68, 5–2–1958*) இப்பள்ளியில் கற்பிக்கப்படும் விவசாயக் கல்வி பற்றிக் கீழ்க் காணும் விவரங்களைக் கோருகிறார்:

(அ) விவசாயக் கல்வி பயிலும் மாணவர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை.

(ஆ) ஆசிரியரின் தகுதி, பயிற்சி முதலியவை.

(இ) செயல்முறைப் பயிற்சி அளிக்கப் பயன்படுத்தப் படும் நிலத்தின் பரப்பு, தரம் முதலியவை.

(ஈ) பள்ளியில் கோழிப் பண்ணை இருந்தால், அது பற்றிய விவரம்.

IV. 'இந்து' பத்திரிகையில் அடியிற் கண்ட விளம்பரம் காணப்படுகிறது:—

"சென்னையிலுள்ள யூனியன் வர்த்தகக் கம்பெனியில் அலுவலக உதவியாளர் (Office Assistant) வேலைக்கு விண்ணப்பங்கள் வரவேற்கப்படுகின்றன. தகுதி: குறைந்தது உயர்நிலைப் பள்ளி இறுதித் தேர்வில் வெற்றி பெற்றிருக்க வேண்டும். சுருக்கெழுத்தில் நிமிடத்திற்கு 80 சொற்கள் வீதம் குறித்து எழுதவும்

டைப்ரயிட்டரில் நிமிடத்திற்கு 30 சொற்கள் வீதம் 'டைப்' அடிக்கவும் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும். வயது 19-லிருந்து 24-க்குள் இருக்க வேண்டும். முன் அநுபவம்: குறைந்தது இரண்டு வருஷ காலமாவது அலுவலகம் ஒன்றில் பணியாற்றி இருக்க வேண்டும். விண்ணப்பத்துடன் இரு நன்மதிப்பிதழ் களின் படிகள் அனுப்ப வேண்டும்."

மேற்கண்ட விளம்பரத்தைக் குறித்து விண்ணப்பம் ஒன்றை எழுதிக் காட்டவும்.

பாடம் 3

நவீன அலுவலகச் சாதனங்கள்
(Modern Office Appliances)

அலுவலகங்களில் பணியாற்றுபவர்கள் அங்குப் பயன்படுத்தப்படும் எந்திர சாதனங்களைப்பற்றி அறிந்துகொள்வது இன்றியமையாதது. எனவே, இப்பாடத்தில் சில முக்கியமான எந்திர சாதனங்களைப்பற்றித் தெரிந்துகொள்வோம் :—

1. டைப்ரயிட்டர் : (Typewriter)

தற்காலத்தில் இச் சாதனத்தைப் பயன்படுத்தாத அலுவலகத்தைக் காண்பது அரிது. இதில் ஒரே சமயத்தில் படியெடு தாள்கள் (Carbon Paper) வாயிலாக எட்டுப் படிகள் (Copies) வரையிலும் எடுக்க முடியும். 'டைப்' அடிக்கப்பட்ட கடிதம் தெளிவாகவும், நன்ருகவும் இருப்பதை நாம் அறிவோம். இதனுல் கடிதப் போக்குவரத்து விரைவாகவும், சிக்கனமாகவும் நடைபெறுகிறது. சில அலுவலகங்களில் இச் சாதனம் மின்சக்தியினுல் இயங்குகின்றது.

2. படி பெருக்கி அல்லது நகல் பெருக்கி : (Duplicator)

ஒரே செய்தியைப் பலருக்கு அனுப்புவதாக இருந்தால், அதற்காகப் பல படிகளை எடுக்கவேண்டிய தேவை ஏற்படுகின்றது. இத்தேவையைப் பூர்த்தி செய்வதற்குப் படி பெருக்கி பயன்படுத்தப்படுகிறது. இக்கருவியில் பலவகைகள் உள. ஆனுல், அலுவலகங்களில் பெரும்பாலும் **சுழலும் கருவி** (Rotary Duplicator) உபயோகிக்கப்படுகிறது. இக்கருவியை, கையினுலோ அல்லது மின் சக்தியினுலோ இயக்கலாம். முதலில் கடிதம் செதுக்குத் தகடு போன்ற மெழுகுத்தாளில் (Stencil) 'டைப்' அடிக்கப்படுகிறது. இத்தாள் 'டைப்' அடிக்கப் பெற்றதும், பற்பல எழுத்துக்களுக்கேற்ற துளைகளையுடையதாகக் காணப்படும். பிறகு, இது ஒரு உருளையின்மீது பொருத்தமாக வைக்கப்படுகிறது. இவ்வுருளையின்மீது மை பூசப்படுகிறது. பூசப்பட்ட மை மெழுகுத்தாளின் துளைகளிலெல்லாம் செல்லுகின்றது. உருளை

சுற்றும்பொழுது அதனடியில் வைக்கப்பட்ட வெறுமையான காகிதமும் (Blank Paper) இழுக்கப்படுகிறது. அப்பொழுது காகிதத்தின்மேல் மெழுகுத்தாளிலுள்ள எழுத்துக்கள் விழுகின் றன. ஒவ்வொரு சுழற்சியிலும் ஒரு படி எடுக்கப்படும். இவ்வாறு இத்தகைய ஒரு தாளைக்கொண்டு சுமார் பதினையிரம் படிகள் வரையிலும் எடுக்கக்கூடும். ஆகவே, இக்கருவி சுற்றறிக்கை களைத் (Circulars) தயாரிப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

3. டிக்டபோன் : (Dictaphone).

இக்கருவி இப்பொழுது நம் நாட்டிலுள்ள மிகப் பெரிய அலுவலகங்களில் தான் — முக்கியமாக அமெரிக்கர்களின் அலுவலகங்களில் — உபயோகப்படுத்தப்படுகிறது. இதிலுள்ள லுள்ள மைக்ரபோனில் (Microphone) கடிதங்களை அலுவலாளர் (Officer) கூறிவிட்டால், அவை இக்கருவியிலுள்ள மெழுகு உருளை யில் ஒலிப்பதிவாகிவிடும். பிறகு, இந்த உருளையை வேறு ஒரு எந்திரத்தில் பொருந்தியுள்ள செவிக் குழாயைத் (Earphone) தன்னுடைய காதில் இணைத்துக்கொண்டு, ஒலியைக் கேட்டுக் கொண்டே ஒருவன் கடிதங்களைச் சுலபமாக 'டைப்' அடித்து விடலாம். இக்கருவியை உபயோகிப்பதனல் பல நன்மைகள் உள. அலுவலாளர் கடிதங்களை எவ்வளவு வேகமாகச் சொன் ஞலும், டிக்டபோன் அவற்றைப் பதிவு செய்துவிடும். கடிதங்களை 'டைப்' அடிப்பவர் தமக்குத் தேவையான வேகத்தில் இக் கருவியை மறுபடியும் ஒலிக்கச் செய்யலாம். இதனல் வேலை விரைவில் நடக்கிறது. அலுவலகங்களில் சுருக்கெழுத்தாளர்களை (Stenographers) வேலைக்கமர்த்த வேண்டிய அவசியமில்லை. செல வும் சிக்கனமாகிறது.

4. கணிக்கும் எந்திரங்கள் : (Calculating Machines)

கணிக்கும் எந்திரங்கள் பல வகைப்படும். அவைகளுள் காம்டாமீட்டர் (Comptometer) என்பதும், துளை அட்டை எந்திர மும் (Punch Card Machine) அலுவலகங்களில் பெரும்பாலும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

காம்டாமீட்டர் :

இது கணிப்பதற்கு உபயோகப்படுகிறது. கூட்டல், கழித்தல், பெருக்கல், வகுத்தல் ஆகியவை இதனல் செய்யப்படுகின்றன. பற்பல விகிதங்களில் சரக்குகளின் விலைகள், இன்சூரன்சு பிரீமி

யம், வட்டித்தொகை போன்றவைகளைத் துரிதமாக இக் கருவியைக்கொண்டு கணக்கிட்டு விடலாம்.

துளை அட்டை எந்திரம் :

இது செய்தியைக் கேட்டுத் தக்க இடங்களில் இடப்பட்ட துளைகளால் அட்டைகளில் சேமித்து வைக்கும். பிறகு, அதை வகைவாரியாகப் பிரித்துக் கோத்து ஒப்பிட்டுச் சொன்னபடி தெரிந்தெடுக்கும். இதுவும் கூட்டல், கழித்தல், பெருக்கல், வகுத்தல் ஆகியவற்றைச் செய்யும். இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (Balance Sheet), அறிக்கை, ரசீது முதலியவற்றைத் தானாகவே தயாரித்து அச்சிட்டு விடும்.

5. முகவரி அல்லது விலாசம் எழுதும் எந்திரம் : (Addressograph)

ஒரு நபருக்கு அடிக்கடி கடிதங்கள், அறிக்கைகள் முதலியவற்றை அனுப்புவதாக இருந்தால், அவருடைய முகவரி ஒரு மெழுகுத்தாளில் 'டைப்' அடிக்கப்படுகிறது. இம் மெழுகுத் தாளிலிருந்து கவர்களின் பேரிலும், மேலுறைகளின் (Wrappers) பேரிலும் பதிவுகள் செய்யப்படுகின்றன. இது பெரும்பாலும் பங்குதார்களின் (Shareholders) முகவரிகளைத் தயாரிப்பதற்கு ஐக்கிய மூலதனக் கம்பெனிகளிலும் (Joint-Stock Companies), பாலிசிதார்களின் (Policyholders) முகவரிகளைத் தயாரிக்க இன்சூரன்சு கம்பெனிகளிலும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

6. தபால் தலைக்குப் பதிலாக அதன் முத்திரையிடும் எந்திரம்: (Franking Machine)

பெரிய அலுவலகங்களிலிருந்து நாள்தோறும் ஏராளமான கடிதங்கள் வெளியே செல்லுகின்றன. ஒவ்வொரு கவரின் பேரிலும் தபால் தலையை ஒட்டுவது சலிப்பை யுண்டாக்கும் செயலாகும். இதற்காகவே அநேக பணியாளர்களை நியமிக்கவேண்டியிருக்கும். ஆகவே, இந்த எந்திரம் கண்டுபிடிக்கப்பட்டுள்ளது. இது கவர்களின் பேரிலும், மேலுறைகளின் பேரிலும் தபால் தலையின் முத்திரையை இடுகிறது. இது பெரும்பாலும் மின் சக்தியினால் இயங்குகின்றது. இதைப் பயன்படுத்துவதனால் தபால் தலைகளை ஒட்டுவதனாலேற்படும் சலிப்பும், அவைகளை உபயோகிக்கும் காலத்தில் இழப்பதனாலேற்படக் கூடிய நஷ்டமும் தவிர்க்கப்படுகின்றன.

7. கணக்குப் புத்தகங்களில் எந்திரம் வாயிலாகப் பதிவுகளைச் செய்தல் : (Mechanised Accounting)

தற்காலத்தில் கணக்குப் புத்தகங்களில் பதிவுகளைச் செய்வதற்கு ஒரு எந்திரம் கண்டுபிடிக்கப்பட்டுள்ளது. இது டைப்ரயிட்டரின் நுட்பமும், கணிக்கும் எந்திரமும் கலக்கப்பெற்றது. இதை உபயோகித்தால் துணைச் சிட்டைகளை (Subsidiary Books) வைத்துக்கொள்ள வேண்டிய அவசியமில்லை. பட்டியல்களின் (Invoices) படியெடு தாளின் வாயிலாக எடுக்கப்பட்ட படிகளிலிருந்து நேரடியாகக் கொள்முதல் பேரேட்டிலோ (Purchases Ledger) அல்லது விற்பனைப் பேரேட்டிலோ (Sales Ledger) பதிவுகள் செய்யப்படுகின்றன. இந்த எந்திரத்தைப் பயன்படுத்துவதனுல் பேரேடுகளில் பதிவுகளைச் செய்யும் வேலை விரைவில் நடக்கிறது. பல்வேறு துணைச் சிட்டைகளிலிருந்து பேரேடுகளில் பதிவுகளைச் செய்யும் காலத்தில் ஏற்படக்கூடிய பிழைகள் தவிர்க்கப்படுகின்றன.

வினுக்கள்

1. படி பெருக்கி என்பது யாது? இதன் வாயிலாகப் படிகள் எவ்வாறு எடுக்கப்படுகின்றன?
2. டிக்டபோன் எவ்வாறு இயங்குகின்றது? இதை உபயோகிப்பதனுல் ஏற்படும் நன்மைகள் யாவை?
3. கணிக்கும் எந்திரங்கள் யாவை? அவை எச்சந்தர்ப்பங்களில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன?
4. முகவரி எழுதும் எந்திரம் எத்தகைய அலுவலகங்களில் உபயோகிக்கப்படுகிறது?
5. அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் ஏதாவது நான்கு சாதனங்களைக் கூறி, அவை எவ்வாறு அலுவலகப் பணியாளர்களைவிடத் திறம்படச் செயல்புரிகின்றன என்பதை விவரிக்கவும்.

செயல் முறை

1. ஆசிரியரின் உதவியைக்கொண்டு உங்கள் பள்ளியிலுள்ள படி பெருக்கியின் வாயிலாகப் பல படிகள் எடுத்துப் பார்க்கவும். இக்கருவி இயங்கும் முறையை நேரில் அறிந்துகொள்ளவும்.
2. ஒரு பிரயாணத் திட்டம் தயாரித்து, இப்பாடத்தில் கூறப்பட்டுள்ள எந்திர சாதனங்கள் பயன்படுத்தப்படும் அலுவலகங்களுக்குச் சென்று, அவை எவ்வாறு செயலாற்றுகின்றன என்பதைப் பார்க்கவும்.

பாடம் 4

எடையும், அளவும் - 'மெட்ரிக்' முறை
(Weights and Measures - The Metric System)

வர்த்தக நிலையங்களில் ஒவ்வொரு நாளும் பல வர்த்தக நடவடிக்கைகள் நிகழ்கின்றன. இவைகளில் பெரும்பாலானவை சரக்குகளைக் கொள்முதல் செய்வதையும், விற்பனை செய்வதையும் பற்றியவை ஆகும். ஆகவே, வர்த்தக நிலையங்களில் பணியாற்றுபவர்கள் எடையையும், அளவையும் பற்றி அறிந்து கொள்வது இன்றியமையாதது.

முதலில் நம் நாட்டில் தற்பொழுது கையாளப்படும் பல்வேறு அளவை முறைகளைப் பற்றிச் சுருக்கமாக அறிந்து கொள்வோம்.

நிறுத்தலளவை :

கடைகளில் சாமான்களை நிறுப்பதற்குத் தராசை உபயோகிப்பதை நாம் பார்த்திருக்கிறோம். நிறுத்தலளவையில் இந்திய முறை, ஆங்கில முறை, இம்பீரியல் முறை எனப் பல வகைகள் உள. நாம் புளி, மிளகாய் முதலியவற்றை இந்திய நிறுத்தலளவையிலும், பிஸ்கோத்து, காப்பித்தூள் முதலியவற்றை ஆங்கில நிறுத்தலளவையிலும் வாங்குகிறோம்.

இந்திய நிறுத்தலளவை :

பழைய வெள்ளி	1 ரூபாய் எடை	=	1 தோலா.
	3 தோலா	=	1 பலம்.
	8 பலம்	=	1 சேர்.
	5 சேர்	=	1 வீசை.
	8 வீசை	=	1 மணங்கு.
	20 மணங்கு	=	1 பாரம்.

ஆங்கில நிறுத்தலளவை :

16	அவுன்சு	=	1 ராத்தல் அல்லது பவுண்
14	ராத்தல்	=	1 ஸ்டோன்.
56	ராத்தல்	=	1 குண்டு (விறகு எடை).
112	ராத்தல் (பவுண்டு) அல்லது 8 ஸ்டோன்	=	1 அந்தர்.
20	அந்தர்	=	1 டன்.

ரயில்வே நிலையங்களில் சாமான்களை நிறுப்பதற்குப் பயன் படுத்தப்படும் தராசில் இம்பீரியல் நிறுத்தலளவை உபயோகத்திலுள்ளது.

இம்பீரியல் நிறுத்தலளவை :

80	தோலா	=	1 இம்பீரியல் சேர்.
40	இம்பீரியல் சேர்	=	1 இம்பீரியல் மணங்கு.

முகத்தலளவை :

நாம் அரிசி, பருப்பு முதலியவற்றை ஒரு அளவு பாத்திரத்தினுல் முகந்து அது நிரம்பும் வரை நிரப்பி அளக்கிருேம். இம்முறை முகத்தலளவை எனப்படும்.

சென்னை முகத்தலளவை :

8	ஆழாக்கு	=	1 படி.
8	படி	=	1 மரக்கால்.
12	மரக்கால்	=	1 கலம்.

ஆங்கில முகத்தலளவை :

24	அவுன்சு	=	1 புட்டி.
6	புட்டி	=	1 காலன்.
4	காலன்	=	1 டின்.
1	காலன்	=	8 பைன்ட்.

நீட்டலளவை :

நாம் அறையின் நீளத்தை அளந்து இவ்வளவு கஜம், இவ்வளவு அடி என்று கூறுகிருேம். கடையில் துணியை அளந்து இவ்வளவு கஜம் என்று கூறுகிருர்கள். எனவே, நீளத்தை அளப்பதற்கு ஆங்கில முறையில் அடிப்படையாக இருப்பது ஒரு கஜம்.

நீட்டலளவை :

12	அங்குலம்	=	1 அடி.
3	அடி	=	1 கஜம்.
22	கஜம்	=	1 சங்கிலி.
10	சங்கிலி அல்லது 220 கஜம்	=	1 பர்லாங்கு.
8	பர்லாங்கு	=	1 மைல்.

சில்லறை அளவைகள் :

எண்ணலளவை :

2	உருப்படிகள்	=	1 ஜதை.
12	உருப்படிகள்	=	1 டஜன்.
144	உருப்படிகள் அல்லது 12 டஜன்	=	1 குரோசு.
20	உருப்படிகள்	=	1 ஸ்கோர்.

காகிதங்கள் எண்ணப்படுதல் :

24	காகிதம்	=	1 குயர்.
20	குயர்	=	1 ரீம்.
10	ரீம்	=	1 பேல்.

பழைய அளவு முறைகளிலுள்ள குறைபாடுகள் :

மேலே கூறப்பட்டுள்ள பழைய அளவு முறைகளில் பல குறைபாடுகள் உள. சான்ருக, சென்னை நகரில் 24 தோலாக் கொண்டது ஒரு சேர் ஆகும். ஆனல், பம்பாயில் 70 தோலாக் கொண்டது ஒரு சேர் என்று கணக்கிடப்படுகிறது. நம்முடைய இராச்சியத்திலேயே தஞ்சை மாவட்டத்தில் 4 படி ஒரு மரக்கால் என்று விதிக்கப்பட்டுள்ளது. இதற்கு மாருக சென்னை நகரில் 8 படி ஒரு மரக்காலாகும். இவ்வாறு நம்முடைய நாட்டில் நூற்றுக்கும் மேற்பட்ட பலதிறப்பட்ட அளவைகள் இருப்பதாகக் கூறப்படுகிறது. நம்முடைய இராச்சியத்திலேயே ஒரு ஜில்லாவிலிருந்து மற்ெருரு ஜில்லாவிற்குச் சரக்குகளை வாங்குவதற்கோ அல்லது விற்பதற்கோ முற்பட்டால், அவரவர்களுக்குப் பழக்கமான அளவைகளில்தான் பேரம் செய்ய முடியும். பிறகு தங்கள் தங்கள் முறைக்கு மாற்றிக் கணக்கிட்டுக்கொள்ள வேண்டும். இத்தகைய பேரங்

களினுல் அநேகர் நஷ்டமடைகின்றனர். முக்கியமாக, விவசாயி களும், சில்லறை வியாபாரிகளும் ஏமாற்றப்படுகின்றனர். இப்படிப்பட்ட இடையூறுகளை நீக்குவதற்கு நாடு முழுவதும் ஒரே மாதிரியான அளவைகளை ஏற்படுத்துவதுதான் சிறந்த வழியாகும். ஆகவே, இந்திய தர நிர்ணயக் கமிட்டியினர் நாடு முழுவதும் ஒரே மாதியான அளவுகளை ஏற்படுத்துவதற்கும், யாவரும் சுலபமாகக் கையாளுவதற்கும் 'மெட்ரிக்' முறைதான் சிறந்தது என்று கூறிய ஆலோசனையை ஏற்றுக்கொண்டு, நமது மத்திய அரசாங்கத்தினர் இம்முறையை அமுலுக்குக் கொண்டு வந்து விட்டனர். இம் முறையைப் பொதுவாக அமுலாக்கும் சீர்திருத்தம் *1958*-ம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதத்தில் தொடங்கி விட்டது; *1966*-ல் முடிவு பெறும். தொடங்கியதிலிருந்து மூன்று ஆண்டுகள்வரை இம்முறையோடு தற்பொழுதுள்ள எடை-அளவு முறைகளும் நடைமுறையிலிருக்கும்.

'மெட்ரிக்' முறை என்ருல் என்ன ?

இம்முறை '*10*' என்ற சுலபமான இலக்கத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது. ஒவ்வொரு அளவையின் பல கூறுகளும் '*10*'ன் பெருக்கமாக அமைந்துள்ளன. நீட்டல், நிறுத்தல், முகத்தல் ஆகிய எந்த அளவையும் பெரிய அல்லது சிறிய அளவாக மாற்றுவதற்கு '*10*' எண்ணைக் கொண்டு வகுக்கவோ அல்லது பெருக்கவோ செய்தால் போதுமானது. எனவே, இம்முறை 'தசாம்ச' (Decimal) முறையென்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

இம்முறையின் அடிப்படைக் குறியீடுகள் யாவை ?

1. நீட்டலளவையின் அடிப்படைக் குறியீடு **மீட்டர்.**
2. முகத்தலளவையின் அடிப்படைக் குறியீடு**லிட்டர்.**
3. நிறுத்தலளவையின் அடிப்படைக் குறியீடு **கிராம்.**

பிறகு, கீழ்க் கண்டவற்றை அறிந்துகொள்ள வேண்டும் :

டெகா	=	பத்து மடங்கு.
ஹெக்டா	=	நூறு மடங்கு.
கிலோ	=	ஆயிரம் மடங்கு.
டெசி	=	பத்தில் ஒரு பாகம்.
செண்டி	=	நூறில் ஒரு பாகம்.
மில்லி	=	ஆயிரத்தில் ஒரு பாகம்.

மேலே கூறப்பட்ட அளவைகள் மூன்றிலும் அடிப்படை அளவுகளுடன் (அதாவது மீட்டர், லிட்டர், கிராம்) டெசி

செண்டி, மில்லி என்ற கீழ்வரிசையும், மேல் வரிசைகளில் கிலோ, ஹெக்டா, டெகா என்ற முன்பெயர்கள் இணைக்கப்பட்டு, அடியிற்கண்ட அளவைகளைப் பெறுகிறோம் :-

1. நீட்டல் அளவுகள்:

(ஒரு மீட்டர் என்பது 1·09 கஜம் அல்லது $39\frac{3}{8}$ அங்குலம்)

கிலோ மீட்டர்	=	1,000 மீட்டர்—1,000
ஹெக்டா மீட்டர்	=	100 மீட்டர்—100
டெகா மீட்டர்	=	10 மீட்டர்—10
மீட்டர்	=	அடிப்படை அளவு 1
டெசி மீட்டர்	=	மீட்டரில் $\frac{1}{10}$ பாகம்—·1
செண்டி மீட்டர்	=	மீட்டரில் $\frac{1}{100}$ பாகம்—.01
மில்லி மீட்டர்	=	மீட்டரில் $\frac{1}{1000}$ பாகம்—·001

2. கொள்ளளவுகள்:

(ஒரு லிட்டர் என்பது 0·22 இம்பீரியல் காலன் அல்லது 86 தோலா தண்ணீரின் அளவு)

கிலோ லிட்டர்	=	1,000 லிட்டர்—1,000
ஹெக்டா லிட்டர்	=	100 லிட்டர்—100
டெகா லிட்டர்	=	10 லிட்டர்—10
லிட்டர்	=	அடிப்படை அளவு
டெசி லிட்டர்	=	லிட்டரில் $\frac{1}{10}$ பாகம்—·1
செண்டி லிட்டர்	=	லிட்டரில் $\frac{1}{100}$ பாகம்—·01
மில்லி லிட்டர்	=	லிட்டரில் $\frac{1}{1000}$ பாகம்—·001

3. எடுத்தல் அளவுகள்;

(ஒரு கிலோ கிராம் என்பது 2 பவுண்டு 3 அவுன்சு அல்லது 86 தோலாவுக்குச் சமம்)

கிலோ கிராம்	=	1,000 கிராம்—1,000.
ஹெக்டா கிராம்	=	100 கிராமம்—100
டெகா கிராம்	=	10 கிராம்—10
கிராம்	=	அடிப்படை அளவு—1.
டெசி கிராம்	=	கிராமில் $\frac{1}{10}$ பாகம்—·1
செண்டி கிராம்	=	கிராமில் $\frac{1}{100}$ பாகம்—·01
மில்லி கிராம்	=	கிராமில் $\frac{1}{1000}$ பாகம்—·001

நாம் மேலே கூறியவற்றைக் கீழே குறிக்கப்பட்டுள்ள விளக்கப்படம் (Diagram) நன்கு அறிவிக்கும் :-

விளக்கப் படம்

1,000-ல் ஒரு பாகம் (மில்லி)	100-ல் ஒரு பாகம் (செண்டி)	10-ல் ஒரு பாகம் (டெசி)	அடிப்படை அளவு	10 மடங்கு (டெகா)	100 மடங்கு (ஹெக்டா)	1,000 மடங்கு (கிலோ)
மில்லி மீட்டர்	செண்டி மீட்டர்	டெசி மீட்டர்	மீட்டர்	டெகா மீட்டர்	ஹெக்டா மீட்டர்	கிலோ மீட்டர்
மில்லி லிட்டர்	செண்டி லிட்டர்	டெசி லிட்டர்	லிட்டர்	டெகா லிட்டர்	ஹெக்டா லிட்டர்	கிலோ லிட்டர்
மில்லி கிராம்	செண்டி கிராம்	டெசி கிராம்	கிராம்	டெகா கிராம்	ஹெக்டா கிராம்	கிலோ கிராம்

4. பரப்பு அளவுகள்.

1 சதுர மீட்டர்	=	1·20 சதுர கெஜம்
1 அரே	=	120 சதுர கெஜம்
1 ஹெக்டர்	=	2 ஏக்கரும், 2280 சதுர கெஜமும்

100 சதுர மில்லி மீட்டர்	=	**1 சதுர செண்டி மீட்டர்**	100 சதுர மீட்டர் = **1 அரே** அல்லது 1 சதுர டெக்கா மீட்டர்
100 சதுர செண்டி மீட்டர்	=	1 சதுர டெசி மீட்டர்	100 அரே = 1 ஹெக்டொ அல்லது ஒரு சதுர ஹெக்டா மீட்டர்
100 சதுர டெசி மீட்டர்	=	**1 சதுர மீட்டர்** (1·20 சதுரகெஜம்)	100 ஹெக்டர் = 1 **சதுர கிலோ மீட்டர்**

கன அளவுகள் :

1 கன மீட்டர்	=	1·31 கன கெஜம்

1,000 கன மில்லி மீட்டர்	=	1 கன செண்டி மீட்டர்	1,000 **கன மீட்டர்**	=	1 கன டெகா மீட்டர்
1,000 கன செண்டி மீட்டர்	=	1 கன டெசி மீட்டர்	1,000 கன டெகா மீட்டர்	=	1 கன ஹெக்டா மீட்டர்
1,000 கன டெசி மீட்டர்	=	1 கன மீட்டர்	1,000 கன ஹெக்டா மீட்டர்	=	**1 கன கிலோ மீட்டர்**

(குறிப்பு : தடித்த எழுத்துக்களில் காணப்படும் அளவுகளே பொது வாகப் புழக்கத்தில் இருக்கும்.)

இம்முறையைக் கையாளுவதில் பல நலன்கள் உள. நாட்டில் அளவைகள் பற்றியுள்ள குழப்பங்கள் குறையும். இம் முறையை உலகில் பெரும்பான்மையான நாடுகள் கையாளு கின்றன. நம் நாட்டிலும் எல்லா இடங்களிலும் ஒரே சீரான அளவைகள் இருக்கும். எனவே, உள் நாட்டு வியாபாரத்திலும், வெளி நாட்டு வியாபாரத்திலும் ஒருங்கே பயன்படக் கூடிய முறையில் இது அமைந்துள்ளது. கணக்கு வகைக்கு இம்முறை மிகவும் எளிமையானது. சான்றாக, ஒரு கிலோ கிராம் 90 காசுகள் (நயே பைசே) வீதம் 4 கிலோ கிராம் 140 கிராம் சர்க்கரையின் விலையைக் கண்டு பிடிக்க வேண்டுமானால் 4·14×0·90=3·726 அல்லது ரூ. 3·73 என்று சுலபமாகக் கணக்குப் போட்டு

விடலாம். இம்முறை விஞ்ஞான சார்புள்ளது. இதனால் எத்தகைய அளவையையும் மிக நுணுக்கமாகக் கணக்கிட முடியுமென்று அறிஞர்கள் கூறுகின்றனர். உதாரணமாக, தையல் எந்திரங்கள், மோட்டார்கள், டைப்ரயிட்டர்கள் போன்ற நுட்பமான தொழில்களில் இம்முறை மிகவும் பயன்படுமென்று கூறப்படுகிறது.

'மெட்ரிக்' முறை பழக்கத்தில் வரவர, அதிலுள்ள சொற்களெல்லாம் நமக்குப் பழக்கப்பட்டுவிடும். இம்முறை முழுவதுமாகப் பழக்கத்தில் வரும்போது இப்போதுள்ள முறைகளெல்லாம் மறைந்துவிடும்.

வினாக்கள்

1. பழைய அளவு முறைகளிலுள்ள குறைபாடுகள் யாவை?
2. 'மெட்ரிக்' முறை என்றால் என்ன? உதாரணங்களுடன் விளக்கவும்.
3. இம்முறையைக் கையாளுவதினால் ஏற்படும் நன்மைகள் யாவை?

பாடம் 5

தபால் (அஞ்சல்) நிலையம் பற்றிய விவரங்கள் : (Postal Information)

அரசியலார் மக்கட்குச் செய்த நன்மைகளில் தபால் போக்கு வரத்து ஒன்றாகும். தபால் நிலையம் (Post Office) மக்கட்குப் பல வசதிகளை அளிக்கின்றது. நாம் தபால் கார்டு ஒன்றை வாங்கி, அதில் செய்திகளையும், விலாசத்தையும் எழுதித் தபால் பெட்டியில் போட்டால், அது வெளியூரிலுள்ள விலாசதாரை அடைகின்றது. இரகசியச் செய்திகளைக் காகிதத்தில் எழுதித் தபால் கவரிலிட்டு அனுப்புகிறோம். வெளி நாடுகளிலுள்ளவர்களுக்கு நாம் செய்திகளை வான் அஞ்சல் (Air Mail Post) வாயிலாக அனுப்பலாம். வெளியூரிலுள்ளவர்களுக்குப் பணத்தை நாம் மணியார்டரில் அனுப்புகிறோம். நமக்குத் தேவையான பொருள்களை வெளியூர்களிலுள்ள வர்த்தக நிலையங்களிலிருந்து விலைபெறு அஞ்சல் (Value Payable Post) வாயிலாகத் தருவிக்கலாம். நம்மிடம் தேவைக்கு அதிகமாயுள்ள பணத்தைச் சேமிப்பு பாங்கில் (Savings Bank) போட்டு வைக்கலாம். நம்முடைய பணம் பத்திரமாக இருப்பதுடன், நமக்கு வட்டியும் கிடைக்கிறது.

அலுவலகங்களில் பணியாற்றுகிறவர்கள் தபால் நிலையம் பற்றிய முழு விவரங்களையும் பற்றி நன்கு அறிந்துகொள்ள வேண்டும். எனவே, தபால் கூலி (Postage) பற்றிய விவரங்கள் அடியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன :—

தபால் கார்டுகள் : (POST CARDS)

உள்ளூர்

தனிக் கார்டு	...	3 காசுகள்
பதில் கார்டு சேர்ந்தது	...	6 ,,

வெளியூர்

தனிக் கார்டு	...	5 ,,
பதில் கார்டு சேர்ந்தது	...	10 ,,

தபால் கவர்கள் : (Post Covers)

1½ தோலா எடைக்கு மேற்படாதது	...	15 காசுகள்
அதிகப்படி ஒவ்வொரு 1½ தோலா எடைக்கும்	...	10 காசுகள்
உள்நாட்டுக் கவர் (Inland Cover)	...	10 காசுகள்

(**குறிப்பு**: தபால் தலை ஒட்டப்பட்டிராத அல்லது குறைவாக ஒட்டப்பட்ட கார்டு, கவர் முதலியவைகள் விலாசதாருக்கு அனுப்பப்பட்டால், அவரிடமிருந்து இரட்டிப்புக் கட்டணம் வசூலிக்கப்படும். தபால் தலை குறைவாக ஒட்டப்பட்டிருந்தால், குறைவைப் போல் இரட்டிப்புக் கட்டணம் வசூலிக்கப்படும்).

நூலஞ்சல் : (Book Post)

செய்தித் தாள்கள், அச்சிடப்பட்ட புத்தகங்கள், படங்கள், பத்திரங்கள் போன்றவை நூலஞ்சல் வாயிலாக அனுப்பப்படலாம்.

நூலஞ்சலுக்கும், மாதிரிப் பொட்டணங்களுக்கும் (Model Pockets) செலுத்தவேண்டிய கட்டண விகிதம்.

முதல் 5 தோலா அல்லது அதற்குக் குறைவான எடை	...	8 காசுகள்
அதிகப்படி ஒவ்வொரு 2½ தோலா எடைக்கும் அல்லது அதற்குக் குறைவானதற்கு	...	3 காசுகள்

பதிவு அஞ்சல் : (Registered Post)

நாம் தபாலில் அனுப்பவேண்டிய ஒரு பொருளைப் பதிவுசெய்து அனுப்பலாம். ஒவ்வொரு பொருளுக்காகவும் செலுத்தவேண்டிய பதிவுக் கட்டணம் (Registration Fee) 50 காசுகள். இதைத் தவிர, தபால் கூலியையும் செலுத்த வேண்டும். சான்றாக, 1½ தோலா எடையுள்ள கடிதத்தைப் பதிவு அஞ்சலில் அனுப்ப வேண்டுமானால், நாம் 65 காசுகள் (15+50) கட்டணம் செலுத்தவேண்டும். பதிவு அஞ்சலில் பொருள்களை அனுப்புவதில் ஓரளவுக்குத்தான் பாதுகாப்பு உளது. இவ்வாறு அனுப்பப்படும் பொருள் இன்சூர் செய்யப்பட்டிருந்தாலொழிய, அது காணமற்போனாலோ அல்லது சேதப்பட்டாலோ, தபால் நிலையம் அதற்குப் பொறுப்பை ஏற்காது. செக்குகள், மாற்று உண்டியல்கள், பிராமிசரி நோட்டுகள் போன்றவைகள் பதிவு அஞ்சலில் அனுப்பப்படுகின்றன.

பெற்றுக்கொண்டதற்கான சீட்டு: (Acknowledgment).

பதிவு அஞ்சலில் பொருளை அனுப்புகிறவர் அதைப் பெறுகிறவரிடமிருந்து ஒரு சீட்டில் அவருடைய கையெழுத்தைப் பெறலாம். இது பெற்றுக்கொண்டதற்கான சீட்டு எனப்படும். பொருளை அனுப்புகிறவர் இதற்காக ஒரு தனிப்பட்ட ஃபாரத்தைப் பூர்த்திசெய்து கொடுத்து, 6 காசுகள் கட்டணத்தைத் தபால் நிலயத்தில் செலுத்தவேண்டும்.

இன்சூர் கட்டணம் :

ரூ. 5,000 வரை மதிப்புள்ள பொருள்களைத்தான் இன்சூர் செய்து அனுப்பலாம். தபால் கூலியையும், பதிவுக் கட்டணத்தையும் செலுத்துவதுடன், அடியிற் கண்ட வீதப்படி இன்சூர் கட்டணத்தைச் செலுத்தவேண்டும்:—

பொருளின் மதிப்பு ரூ. 100 வரை	37 காசுகள்
இதற்குமேல் பிரதி ரூ. 100-க்கும், அதன் பகுதிக்கும்	20 காசுகள்

மணியார்டர் :

பணத்தை அனுப்புகிறவர் முதலில் மணியார்டர் ஃபாரத்தைப் பூர்த்தி செய்யவேண்டும். பிறகு, அதை அனுப்பவேண்டிய தொகையுடனும், கமிஷனுடனும் தபால் நிலயத்தில் கொடுக்க வேண்டும். நாம் ரூ. 600 வரை மணியார்டரில் அனுப்பலாம். பணத்தை அனுப்புகிறவர் அதைப் பெற்றுக்கொண்டவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்டதற்கான சீட்டைப் பெறுவார்.

கமிஷன் வீதம் :

ஒவ்வொரு ரூ. 10-க்கும் செலுத்தவேண்டியது 15 காசுகள்.

விலை பெறு அஞ்சல் : (Value Payable Post)

இது பணங் கட்டிப் பொருளை வாங்கும் முறையாகும். தவிர, இதன் வாயிலாக நாம் அனுப்பின பொருள்களின் கிரயத்தை அவைகளை வாங்கினவர்களிடமிருந்து வசூலிக்கலாம். இம்முறையில் அனுப்பப்படும் பொருள்கள் கட்டாயமாகப் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். இம்முறையில் வசூலிக்கப்பட வேண்டிய தொகை ரூ. 1000-க்கு மிகக் கூடாது. இம்முறையில் பொருளை அனுப்புகிறவர் முதலில் இதற்கெனவுள்ள ஃபாரத்தைப் பூர்த்தி செய்து, அதையும், பொருளையும் தபால் நிலயத்தில் கொடுக்க வேண்டும்.

தபால் ஆணை : (Postal Order)

நாம் பணத்தை வெளியூரிலுள்ள ஒருவருக்குத் தபால் ஆணை வாயிலாகவும் அனுப்ப இயலும். இவற்றை நாட்டிலுள்ள எல்லா தலைமைத் தபால் நிலையங்களும், கிளை நிலையங்களும் விற்பனை செய்கின்றன. 50 காசுகளிலிருந்து ரூ. 10 வரை மதிப்புள்ள தபால் ஆணைகளை நாம் பெறலாம். ரூ. 5 வரை மதிப்புள்ள தபால் ஆணை ஒவ்வொன்றிற்காகவும் செலுத்தவேண்டிய கமிஷன் 5 காசுகள். இதற்குமேல் ரூ. 10 வரை மதிப்புள்ள ஒவ்வொன்றிற் காகவும் செலுத்தவேண்டிய கமிஷன் 10 காசுகள். இதைப் பெறுபவர் இதில் கண்டுள்ள தொகையை, இது வெளியிடப்பட்ட தேதியிலிருந்து 6 மாத காலத்திற்குள் ஏதாவதொரு தபால் நிலையத்திலிருந்து வசூலிக்க வேண்டும். இல்லாவிடில், மேற் கொண்டு 5 காசுகள் கமிஷன் செலுத்தவேண்டி வரும். இவை களும் செக்குகளைப் போன்று கீறப்படலாம் (Crossed). தபால் ஆணையின் உபயோகம் யாது? சிறு தொகைகளைக் குறைந்த செலவிலும், சௌகரியமாகவும் இதன் வாயிலாக வெளியூர் களுக்கு அனுப்பலாம். மேலும், பாங்கு வசதிகளைப் பெறாத இடங்களுக்குப் பணத்தை அனுப்பும் முறைகளில் இது ஒன்று ஆகும்.

உடன் கொடு தபால் : (Express Delivery Post)

நாம் இம்முறையில் பதிவு செய்யப்பட்டிராத கடிதங்கள், கார்டுகள், நூல் பொட்டணங்கள் ஆகியவற்றை அனுப்பலாம். பொருள் ஒன்றுக்கு 13 காசுகள் வீதம் கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டும். தபால் நிலையத்திலிருந்து 'உடன் கொடு தபால், என்று அச்சிடப்பட்ட வில்லை (Lable) ஒன்றை வாங்கி, அதை அனுப்பப்படும் பொருளின் பேரில் ஒட்டவேண்டும். தந்தி நிலை யத்திலிருந்து 5 மைல்கள் வரை தூரம் உள்ள இடங்களுக்குத் தான் இம்முறையில் பொருள்களை அனுப்பலாம். இவ்வாறு அனுப்பப்பட்ட பொருள் ஒன்று தபால் நிலையம் ஒன்றை அடைந்ததும், தந்திச் செய்தியைப் போன்று பட்டுவாடா செய்யப்படுகிறது.

அஞ்சற் சான்று: (Certificate of Posting)

தபால் நிலையம் வாயிலாகக் கடிதங்களை அனுப்புகிறவர் அஞ்சற் சான்று ஒன்றைப் பெறமுடியும். ஒவ்வொரு 3 அல்லது அதற்குக் குறைவான கடிதங்களுக்காகச் செலுத்தவேண்டிய

கட்டணம் 3 காசுகள். இதைப் பெறுவதன் நோக்கம் கடிதங்கள் தபாலில் நிச்சயமாகச் சேர்க்கப்பட்டன என்பதை அறிவதாகும். இச்சான்றை எவ்வாறு பெறுவது? கடிதங்களை அனுப்புகிறவர் முதலில் தபால் நிலையத்திலிருந்து இதற்காகவுள்ள ஃபாரத்தைப் பெற்று, அதில் விலாசதார்களின் பெயர்களை வரிசையாக எழுதி, அதில் 3 காசுகள் மதிப்புள்ள தபால்தலையை (Postage Stamp) ஒட்டவேண்டும். பிறகு, கடிதங்களையும், ஃபாரத்தையும் நிலையத்திலுள்ள சம்பந்தப்பட்ட குமாஸ்தாவிடம் கொடுக்கவேண்டும். அவர் இந்த ஃபாரத்தில் நிலையத்தின் முத்திரையை இட்டு, ஃபாரத்தைக் கடிதங்களை அனுப்புகிறவரிடம் கொடுத்து விடுவார்.

சேமிப்பு பாங்கு: (Savings Bank)

இது நாட்டிலுள்ள எல்லாத் தபால் நிலையங்களிலுமுள்ளது. சேமிப்புப் பாங்குக் கணக்கில் குறைந்தது ரூபாய்கள் இரண்டாவது இருக்க வேண்டும். ஒருவரின் கணக்கிலுள்ள இருப்பு (Balance) ரூ. 15,000க்கு மிகக் கூடாது. இரண்டு பேர்கள் சேர்ந்து ஒரு கூட்டுக்கணக்கை (Joint Account) ஏற்படுத்தினால், அதிலுள்ள இருப்பு ரூ. 30,000க்கு மிகக்கூடாது. ஒவ்வொரு வாரத்திலும் இரு தடவைகள்தான் பணத்தைக் கணக்கிலிருந்து எடுக்கமுடியும். அரசினர் இப்பொழுது சென்னை போன்ற பெரிய நகரங்களில் செக்குகள் வாயிலாகப் பணத்தை எடுக்கும் முறையைப் புகுத்தியிருக்கின்றனர். பணத்திற்கு வட்டி ரூ. 10,000 வரை $2\frac{1}{2}\%$ வீதத்திலும், ரூ. 15,000 வரை 2% வீதத்திலும் கணக்கிடப்படுகிறது.

வான் அஞ்சல்: (Air Mail Post)

தற்காலத்தில் கடிதங்கள் சாதாரணமாக வசதிகள் இருந்தால், நம்நாட்டின் ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு ஆகாயவிமானத்தில் கொண்டு போகப்படுகின்றன. இவ்வாறு கொண்டு போகப்படும் கடிதங்களுக்காக மிகுதிக் கட்டணம் (Surcharge) நாம் செலுத்த வேண்டாம். கடிதங்களைப் பதிவு செய்ய வேண்டுமானால், ஒவ்வொன்றுக்கும் 50 காசுகள் கட்டணம் செலுத்தவேண்டும். எங்கெங்கே வசதிகள் உளவோ, அங்கங்கே கட்டுகள் (Parcels) வான் அஞ்சல் வாயிலாகக் கொண்டு போகப்படுகின்றன. பொருள்களைப் பதிவுசெய்து

அனுப்பலாம்; ஆனல் அவைகளை இன்சூர் செய்ய இயலாது. அவைகளைப் பதிவு செய்வதற்கான கட்டணம் பின்வருமாறு:

20 தோலா எடைவரை	63 காசுகள்
இதற்குமேல் ஒவ்வொரு 20 தோலாவிற்கும் அதன் பகுதிக்கும்	63 ,,

440 தோலா எடைக்கு மேற்பட்ட கட்டுகளைக் கட்டாயமாகப் பதிவு செய்யவேண்டும். தபால் நிலையத்திலிருந்து நீல நிற முள்ள 'வான் அஞ்சல்' என்று பொறிக்கப்பட்ட வில்லை ஒன்றைப் பெற்று, அதைக் கடிதத்தின் பேரில் ஒட்டவேண்டும்.

வினுக்கள்

1. தபால் நிலையம் மக்களுக்கு அளிக்கும் வசதிகளைப் பற்றிக் கூறவும்.
2. தபாலில் அனுப்பப்படும் பொருள்கள் ஏன் பதிவு செய்யப் படுகின்றன? எப்பொழுது அவைகள் கட்டாயமாகப் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்?
3. தபால் ஆணை என்பது யாது? அது எவ்வாறு பயன்படுத் தப்படுகிறது?
4. விலைபெறு அஞ்சல் (Value Payable Post) என்ருல் என்ன?
5. எப்பொழுது, எவ்வாறு அஞ்சற் சான்று பெறப்படுகிறது? அதைப் பெறுவதன் நோக்கம் யாது?

பயிற்சிகள்

1. கீழ்க்கண்டவைகளுக்குத் தபால் கூலியைக் கணக்கிடவும்:—

(அ) 7 தோலா எடையுள்ள ஒரு கடிதம்.

(ஆ) 8 தோலா எடையுள்ள ஒரு பொட்டணம் (Packet).

(இ) 5 தோலா எடையுள்ளதும், பதிவு செய்யப்பட்டதுமான ஒரு கடிதம்.

(ஈ) ரூ. 300 மதிப்புள்ள மோதிரம் ஒன்று, 4 தோலா எடையுள்ள பெட்டியில் வைக்கப்பட்டு, பதிவு செய்யப்பட்டும், இன்சூர் செய்யப்பட்டும் அனுப்பப்படுகிறது.

2. சென்னையிலிருந்து ஒருவர் தஞ்சாவூரிலுள்ள தம்முடைய நண்பருக்கு ரூ. 45 அனுப்ப விரும்புகிருர். மணியார்டர்,

தபால் ஆணை — இவ்விரண்டில் எதன் வாயிலாகக் குறைந்த செலவில் அனுப்பலாம்?

3. மதுரையிலிருந்து ஒருவர் திருச்சியிலுள்ள தம் உறவினர்களில் ஒருவருக்கு 2 தோலா எடையுள்ள கடிதம் ஒன்றை ஞாபக மறதியாக அதன்பேரில் தபால் தலையை ஒட்டாமலேயே தபால் பெட்டியில் போட்டுவிட்டார். விலாசதாரிடமிருந்து எவ்வளவு கட்டணம் வசூலிக்கப்படும்?

4. வேலூரிலிருந்து ஒருவர் சென்னையிலுள்ள மற்றொருவருக்கு 16 தோலா எடையுள்ள புத்தகம் ஒன்றை நூலஞ்சல் வாயிலாக அனுப்பினர். அதன்மேல் 14 காசுகள் மதிப்புள்ள தபால்தலைதான் ஒட்டப்பட்டிருந்தது. எனவே, விலாசதாரிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும் கட்டணம் யாது?

5. கும்பகோணத்திலுள்ள வியாபாரி இரா. சொக்கலிங்கம் சென்னையிலுள்ள கே. பார்த்தசாரதிக்கு 1958-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 15-ந் தேதி ரூ. 750க்கு செக்கு ஒன்றைத் தபாலில் பதிவு செய்து அனுப்பினர். அம்மாதம் 21-ம் தேதி பார்த்தசாரதி தாம் செக்கைப் பெறவில்லையென்று சொக்கலிங்கத்திற்கு அறிவித்தார். அம்மாதம் 23-ம் தேதி சொக்கலிங்கம் இது பற்றி முறையீடு செய்து சென்னையிலிருக்கும், தபால்துறைத் தலைவருக்கு (Postmaster General) ஒரு கடிதம் எழுதினர். அவர் எழுதுவது போன்று கடிதத்தை எழுதிக் காட்டவும்.

6. மேற்கண்ட கடிதத்திற்குத் தபால்துறைத் தலைவர், இவ்விஷயம் பற்றிச் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலாளர்கள் (Officers) விசாரணை செய்து கொண்டிருப்பதாகப் பதிலளித்தார். அவர் எழுதுவது போன்றும் பதிலை எழுதிக் காட்டவும்.

செயல் முறை

உங்களூரிலுள்ள தபால் நிலையத்திலிருந்து மணியார்டர் தபால் ஆணை, அஞ்சற் சான்று, விலை பெறு அஞ்சல், பெற்றுக் கொண்டதற்கான சீட்டு ஆகியவற்றிற்கான ஃபாரங்களை வாங்கி, அவைகளைப் பூர்த்தி செய்து ஆசிரியரிடம் காட்டவும்.

பாடம் 6

டெலிபோனும், தந்தியும்:
(Telephone and Telegram)

பல்வேறு அலுவலகங்களில் பணியாற்றுகிறவர்கள் டெலி போனில் பேசும் முறையையும், தந்தியடிக்கும் முறையையும் பற்றி விவரமாக அறிந்து கொள்வது அவசியமாகும்.

டெலிபோன் :

முதலில் டெலிபோனைப்பற்றி அறிந்து கொள்வோம். இது செய்தியனுப்ப உபயோகப்படும் நவீன சாதனங்களுள் ஒன்ருகும். வெகு தூரத்திலுள்ள ஒருவரை ஒரு நொடியில் கூப் பிட்டு நேரில் பேசுவதைப் போலவே பேசும் வசதியை இச் சாதனம் அளிக்கின்றது. இதற்கு ஒரு வாய்க்கருவியும் (Mouthpiece), ஒரு வாங்கியும் (Receiver) உள. வாய்க்கருவியின் வாயிலாக நாம் பேசலாம்; வாங்கியின் வாயிலாகச் செய்திகளைக் கேட்கலாம். டெலிபோனை வைத்திருக்கும் ஒவ்வொரு வரியாளர் வசமும் டெலிபோன் விவரத் திரட்டு (Directory)ஒன்று இருக்கும். இவ் விவரத்திரட்டில் வரியாளர்களின் பெயர்களும், அவர் களுடைய டெலிபோன் எண்களும் அகர வரிசையிலும், எண் வரிசையிலும் எழுதப்பட்டிருப்பதைக் காணலாம்.

டெலிபோன், தானே இயங்கும் முறையிலும் (Automatic System), மாற்று முறையிலும் (Exchange System) அமைக்கப் பட்டுள்ளது. சென்னை போன்ற பெரிய நகரங்களில் முன்னதும், தஞ்சாவூர் போன்ற சிறிய நகரங்களில் பின்னதும் உள.

டெலிபோனில் எவ்வாறு பேசுவது? முதலில் நாம் பேச விரும்பும் நபருடைய எண்ணை விவரத்திரட்டிலிருந்து கண்டு பிடிக்க வேண்டும். தானே இயங்கும் முறை அமுலிலுள்ள இட மாக இருந்தால், டெலிபோனை இயக்குபவரின் (Operator) உதவியை நாடவேண்டியது இல்லை. நிலை தாங்கியின் (Stand) மீது ஒரு முகப்பு (Dial) இணைக்கப்பட்டிருக்கும். இம்முகப்பில் 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0 எண்கள் தெரியுமாறு துளையிடப்

பட்டதும், சுழலக் கூடியதுமான ஒரு வட்ட வடிவத் தகடு காணப்படும். நமக்குத் தேவையான எண்ணை அடைய, நாம் அதன் ஒவ்வொரு இலக்கத்தைக் குறிக்கும் துளையிலும் வரிசையாகக் கையை விட்டுச் சுழற்ற வேண்டும். உடனே நாம் வாங்கியை எடுத்துச் செவியில் வைத்துக்கொண்டு, யாருடன் பேச விரும்புகிறோமோ அவருடன் பேசலாம்.

பிறகு, மாற்றுமுறை அமுலிலிருக்கு மிடத்தில் நாம் எவ்வாறு பேச வேண்டும் என்பதை அறிந்து கொள்வோம். விவரத் திரட்டிலிருந்து நாம் பேச விரும்பும் நபரின் எண்ணைக் கண்டு கொள்ள வேண்டும். வாங்கியை எடுத்துச் செவியில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். டெலிபோன் இயக்குபவர் நம்முடைய டெலிபோன் எண்ணைக் கேட்பார். அவரிடம் நாம் நம்முடைய டெலிபோன் எண்ணை ஒவ்வொரு இலக்கமாகப் பிரித்துக் கூற வேண்டும். பிறகு, நாம் யாருடன் பேச விரும்புகிறோமோ அவருடன் இணைக்கப்படுவோம். அவர் நாம் பேச விரும்பியவர் தானா என்பதை உறுதிப் படுத்திக்கொண்ட பிறகு தான் அவரிடம் நாம் செய்தியைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

நம்முடன் யாராவது டெலிபோன் வாயிலாகப் பேச விரும்பினால், மணி அடிக்கும். அதற்குப் பதில் அளிப்பதில் நாம் காலதாமதம் செய்யக்கூடாது. உடனே வாங்கியைக் கையில் எடுத்துச் செவியில் வைக்கவேண்டும். நாம் யார் என்பதை அறிவித்த பிறகு, அவர் நம்முடன் பேசுவார்.

பெரிய அலுவலகங்களில் டெலிபோன் வாயிலாக வரும் செய்திகளையும், அனுப்பப்படும் செய்திகளையும் குறித்துக் கொள்வதற்குத் தனிப்பட்ட பணியாளர் இருப்பார். அவர் எல்லாச் செய்திகளையும் டெலிபோன் செய்திப் புத்தகத்தில் குறித்துக் கொள்வார்.

அடுத்து, டெலிபோன் மூல இணைப்பு (Trunk call) என்றாலென்ன என்று அறிந்து கொள்வோம். தஞ்சாவூரிலுள்ள ஒருவர் அவ்வூரிலுள்ள மற்றொருவருடன் பேச விரும்பினால் உள்ளூர் இணைப்பு வாயிலாகச் சுலபமாகப் பேசிவிடலாம். இதற்கு மாறாக, அவர் சென்னையிலுள்ள ஒருவரோடு பேச விரும்பினால் மூல இணைப்பு வாயிலாகத்தான் பேச வேண்டும். முதலில் அவர் மூல இணைப்பு இயக்குபவரை டெலிபோன் வாயிலாகக் கூப்பிட

வேண்டும். அவர், மூல இணைப்பு இயக்குபவரிடம் தம்முடைய எண்ணையும், இணைப்பையும், யாருடன் பேச விரும்புகிறாரோ அவருடைய இணைப்பையும், எண்ணையும் தெரிவிக்க வேண்டும். உடனே அந்த இயக்குபவர் தஞ்சாவூரிலிருந்து கூப்பிடுதலைத் தம்முடைய புத்தகத்தில் பதிவு செய்துகொண்டு, தாம் பதிவு செய்த வரிசைக் கிரமத்தில் தஞ்சாவூரிலிருந்து பேச விரும்பிய வரை அவருடன் பேச வேண்டியவருடன் டெலிபோன் வாயிலாக இணைத்து விடுவார். பிறகு இருவரும் பேசிக் கொள்வார்கள்.

நாம் யார் யாருடன் டெலிபோன் வாயிலாகப் பேசினேமோ அவர்களுக்கெல்லாம் நாம் தெரிவித்த செய்திகளை மறுதபாலில் உறுதி செய்து கடிதங்கள் அனுப்ப வேண்டும்.

தந்தி : (Telegram)

ஒரு வர்த்தக நிலையத்தின் உரிமையாளர் அடிக்கடித் தம்முடைய ஏஜண்டுகளுக்கும், வாடிக்கைக்காரர்களுக்கும் தந்தி வாயிலாகச் செய்திகளை அனுப்ப நேரிடுகின்றது. தந்திக்குரிய கட்டணம் தந்தியில் எழுதப்படும் சொற்களின் எண்ணிக்கையைப் பொருத்தது. ஆகையால், தந்தியில் தெரிவிக்க வேண்டிய செய்தியை எவ்வளவு சுருக்கமாக எழுத முடியுமோ அவ்வளவு சுருக்கமாக எழுத வேண்டும். ஆனல், அதில் அனுப்பப்படும் செய்தி தெளிவாக இருக்க வேண்டும். வேண்டாத சொற்களை நீக்கிவிட வேண்டும். இலக்கணப் பிழையிருந்தால் கூடப் பொருட்படுத்த வேண்டியதில்லை. தந்தியடிக்கப் பெற்றவருக்கு மறு தபாலில் தந்தியில் அனுப்பப்பட்ட செய்தியை உறுதிப் படுத்திக் கடிதம் எழுத வேண்டும்.

தந்தியில் இரு வகைகளுண்டு. ஒன்று, சாதாரணத் தந்தி (Ordinary Telegram) ஆகும்; மற்ருென்று, அவசரத் தந்தி (Express Telegram) எனப்படும். அவசரத்தந்தி வாயிலாக அனுப்பப்படும் செய்தி சாதாரணத் தந்தி வாயிலாக அனுப்பப்படும் செய்தியை விடச் சீக்கிரமாகப் போய்ச் சேரும். எனவே, முன்னதற்காகச் செலுத்த வேண்டிய கட்டணம் பின்னதற்காகச் செலுத்த வேண்டிய கட்டணத்தைவிடக் கூடுதலாக இருக்கும்.

உள்நாட்டுத் தந்திக்குச் செலுத்த வேண்டிய கட்டணம் பின்வருமாறு :—

	சாதாரணத் தந்தி	அவசரத் தந்தி
8 சொற்கள் வரை விலாசம் உள்பட	ரூ--காசுகள் 0--80	ரூ--காசுகள் 1--60
மேற்கொண்டு ஒவ்வொரு சொல்லுக்கும்	0--08	0--16

தந்தியடிப்பது எவ்வாறு? தந்தியை அடிப்பவர் தபால் நிலையத் (Post office) திலிருந்து தந்தி ஃபாரம் (Form) ஒன்றை வாங்கி அதில் செய்தியை எழுத வேண்டும். இந்த ஃபாரத்தில் செய்தியை எழுதுவதற்கு முன்பு, ஒரு காகிதத்தில் அதை விளக்க மாக எழுதுதல் நலம். பிறகு, அதிலிருந்து தேவையற்ற சொற் களை நீக்க வேண்டும். தேவையுள்ள சொற்களை மாத்திரம் தந்தி ஃபாரத்தில் எழுதவேண்டும். சான்றாக, சென்னையிலுள்ள ஒரு வியாபாரி மதுரையிலுள்ள தம்முடைய ஏஜண்டுக்குக் கீழ்க் கண்ட செய்தியை அனுப்ப விரும்புகிறார் என்று கொள்வோம் :—

"என்னால் இன்று தங்களைச் சந்திக்க முடியவில்லை. ஆனால் நான் நாளை முன் கூறப்பட்ட நேரத்திலும், இடத்திலும் தங்களைச் சந்திப்பேன்; மாதிரிகளை என்னுடன் எடுத்துக்கொண்டு வருவேன்."

(18 சொற்கள்)

மேற்கண்ட செய்தியிலுள்ள தேவையற்ற சொற்களை நீக்கி விட்டால், தந்திஃபாரத்தில் அடியிற்கண்ட சொற்கள் மாத்திரம் இடம் பெறும் :—

"இன்று சந்திப்பில்லை நாளை முன் கூறப்பட்ட நேரத்திலும் இடத்திலும் மாதிரிகளுடன் சந்திப்பேன்."

(9 சொற்கள்).

வெளி நாடுகளுடன் செய்திப் போக்குவரத்து, கடலின் கீழே செல்லும் தந்திக் கம்பிகளின் வாயிலாக நடைபெறு கின்றது. இது கடற் கீழ்த் தந்தி (Cablegram) எனப்படும்.

பரிபாஷை : (Code Language)

இது 'குழுக் குறி' எனவும் அழைக்கப்படும். பெரிய வர்த் தக நிலையங்கள் அடிக்கடி தந்தி வாயிலாகச் செய்திகளை அனுப்பியும், பெற்றும் வருகின்றன. இவ்வாறு செய்திகளை அனுப்புவதில் செலவு மிக அதிகமாகிறது. ஆகவே, செய்தி களைத் தந்தி வாயிலாக அனுப்புவதில் தனிப்பட்ட முறை ஒன்று

கையாளப்படுகிறது. அதுவே, பரிபாஷையில் செய்திகளை அனுப்புவதாகும். சில வர்த்தக நிலையங்கள் தாங்களாகவே தங்களுடைய வர்த்தகத்திற்குத் தேவையான பரிபாஷையைத் தயாரித்து, அதில் செய்திகளை அனுப்புகின்றன. மற்றவை பிறர் தயாரித்த முறைகளைப் பயன்படுத்தி வருகின்றன. அம்முறையில் ஏ. பி. சி. முறையும் (A B C Code), பெண்டலியின் முறையும் (Bentley's Code), மார்க்கோனியின் முறையும் (Marconi's Code) முக்கியமானவையாகும்.

வர்த்தக நிலையங்கள் செய்திகளைப் பரிபாஷையில் அனுப்பும் நோக்கம் யாது? பரிபாஷையில் ஒரு சொல் ஒரு விஷயத்தை அறிவிக்கிறது. எனவே, தந்திச் செலவில் சிக்கனமேற்படுகிறது. மேலும், பரிபாஷையை சம்பந்தப்பட்டவர்கள் தவிர பிறர் அறிந்துகொள்ள முடியாது. ஆகையால் செய்திகளை இரகசியமாக அனுப்புவதற்கு இது பயன்படுகிறது.

இப்பொழுது செய்திகள் பரிபாஷையில் எவ்வாறு அனுப்பப் படுகின்றன என்ற விஷயத்தைச் சில உதாரணங்கள் வாயிலாக அறிவோம். நம் நாட்டில் ஆங்கிலத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட முறை தான் இப்பொழுது கையாளப்படுகிறது. ஆங்கிலத்தி லிருந்து சில உதாரணங்கள் அடியிற் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன :—

பரிபாஷை	வழக்கத்திலுள்ள பாஷை
	விற்பனை பற்றிய பிரேரணை (Offer)
Aerigerm	— விற்பனைக்குத் தயாராக உள்ளோம்; உடனே பதிலனுப்பவும்.
Aerolite	— விலை கூறுகிறோம்; ஆனால் விற்க இயலாது.
Affamish	— அடுத்த மாதம் விற்பனை செய்வோம்.
Affinity	— விற்கத் தயாராக இல்லை; ஏனெனில் மார்க்கெட்டில் எங்களுடைய சரக்குகள் இல்லை.
	ஏற்பு (Acceptance)
Bable	— தங்களுடைய சரக்குகளை வாங்குவதற்குத் தயாராகவுள்ளோம்.
Baboon	— தங்களுடைய சரக்குகளை இப்பொழுது வாங்கத் தயாராக இல்லை.
Bacillus	— தாங்கள் கூறும் விலை மார்க்கெட்டு விலையைவிடக் கூடுதலாக உள்ளது.
Baculine	— மார்க்கெட்டு மூடப்பட்டு விட்டது; ஆகவே, தங்களுடைய சரக்குகளை வாங்க முடியவில்லை.

பக்கத்தில் காட்டியபடி வர்த்தகம் பற்றிய பல விவரங்களுக்கும் பரிபாஷையில் சொற்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. நடைமுறையில் செய்திகள் எவ்வாறு பரிபாஷையில் அனுப்பப்படுகின்றன என்பதை அறிந்து கொள்வோம். சான்ருக, கொளும்புவிலுள்ள குமாரசாமி என்கிற வியாபாரி சென்னையில் உள்ள 'தென்னிந்திய வர்த்தக நிலையம்' என்று பெயருள்ள கம்பெனிக்கு 'தங்களுடைய சரக்குகளை இப்பொழுது வாங்கத் தயாராக இல்லை' என்ற, விஷயத்தைத் தந்தி வாயிலாகத் தெரிவிக்க விரும்புகிருரென்றும் இவ்வர்த்தக நிலையத்தின் தந்தி விலாசம் 'நிலையம்' என்றும், இருவரும் பரிபாஷை பற்றி ஒரே முறையைப் பின்பற்றுகின்றனரென்றும் கொள்வோம். மேற்கண்ட விஷயம் ஆங்கிலத்தில் தந்தி வாயிலாக அடியிற்கண்டபடி அனுப்பப்படும்:—

Nilayam Madras Baboon.
Kumarasami

மேற்கண்டவாறு சாதாரண பாஷையிலுள்ள விஷயத்தைப் பரிபாஷையில் எழுதுவது ஆங்கிலத்தில் 'Coding' எனப்படும். குமாரசாமி பரிபாஷையில் தந்தியடிப்பதினல் இரு நலன்களைப் பெறுகிருர், தந்தியடிக்கும் செலவு குறைந்துள்ளது. தவிர, தந்தியை அடித்தவரும் அதைப் பெற்றவரும்தான் அதில் கண்டுள்ள விஷயத்தை அறிந்து கொள்ளமுடியும். இத் தந்தி சென்னையிலுள்ள தென்னிந்திய வர்த்தக நிலையத்தை அடைந்ததும், அந்நிலையத்தின் குமாஸ்தாக்களில் ஒருவர் இத் தந்தியில் கண்டுள்ள விஷயத்தைச் சாதாரண பாஷையில் மாற்றிக் குறித்துக் கொள்வார். அவர் இவ்வாறு செய்தலை ஆங்கிலத்தில் 'Decoding' என்று கூறுவார்கள்.

நாம் இதுவரையிலும் எழுத்துக்களால் தொகுக்கப்பட்ட பரிபாஷையைப் பற்றிப் படித்து வந்தோம். இதில் மற்ருெரு வகையுமுண்டு. இது பெரும்பாலும் இலக்கங்களால் தொகுக்கப்பட்டது. இலக்கங்களால் தொகுக்கப்பட்ட பரிபாஷை ஆங்கிலத்தில் 'Cipher Language' எனப்படும். இம்முறையும் செய்திகளை மிகவும் இரகசியமாக அனுப்புவதற்குப் பயன்படுகிறது.

முடிவாக, டெலிபோனையும், தந்தியையும் ஒப்பிட்டால், டெலிபோன் தந்தியைவிட அதிக வசதியை அளிப்பது நமக்குப் புலப்படும். எவ்வாறெனில், டெலிபோன் வாயிலாக வெகு தூரத்

திலுள்ளவர்களை ஒரு நொடியில் கூப்பிட்டு அவர்களுடன் நேரில் பேசுவது போல பேச முடிகிறது. இவ்வாறு அவர்களுடன் நேரில் பேசுவதினல், விரைவிலும், குறைந்த செலவிலும், இரகசியமாக வும் காரியங்களைச் சாதிக்க முடிகிறது.

விஞக்கள்

1. டெலிபோன் விவரத் திரட்டு (Directory) என்பது என்ன ? அதன் உபயோகம் யாது ?

2. டெலிபோன் மூல இணைப்பு (Trunk call) வாயிலாகப் பேசும் முறையை விவரிக்கவும்.

3. ஏன் தந்திச் செய்திகள் பரிபாஷையில் அனுப்பப்படுகின்றன? தற்காலத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பரிபாஷை பற்றிய முறைகளைக் குறிப்பிடவும்.

4. பரிபாஷை என்பது யாது ? உதாரணத்துடன் விளக்குக.

5. ''தந்தி வாயிலாகச் செய்தி ஒன்றை அனுப்புவதைவிட டெலி போன் வாயிலாக அதை அறிவிப்பது மேலானதாகும்'' காரணங் களுடன் விளக்குக.

செயல் முறை

அ தபால் நிலையத்திலிருந்து தந்தி ஃபாரங்களை வாங்கி அவற்றில் அடியிற் கண்டுள்ளபடி செய்திகளை எழுதவும்:-

(1) எட்டுவார்த்தைகளுக்கு மிகாமல் கீழ்க் கண்ட விஷயத்தைத் தந்தி வாயிலாகத் தெரிவிப்பதற்குச் சுருக்குக :—

தாங்கள் வாங்குவதற்கு விரும்பும் சரக்குகள் இப் பொழுது எங்கள் கைவசம் இல்லை; ஆனல் இரண்டு நாட் களில் அவைகளைத் தங்களுக்கு அளிக்க முடியும் என்று நம்பு கிறேம்.

(2) 12 வார்த்தைகளுக்கு மேற்படாமல் அடியிற் கண்ட விஷயத்தைத் தந்தி வாயிலாக அனுப்புவதற்குச் சுருக்குக:-

நான் அனுப்பக் கோரிய சரக்குகள் எப்பொழுது அனுப்பப்படும் என்று தந்தி வாயிலாக அறிவிக்கவும். இம் மாதம் 15-ந் தேதிக்குள் சரக்குகளைத் தாங்கள் எனக்கு அனுப்பாவிட்டால், எனக்குத் தங்களுடைய சரக்குகள் தேவையில்லை என்பதை அறியவும்.

(3) திருப்பூரிலுள்ள வியாபாரி மு. கந்தசாமி கோயம்புத்தூரிலுள்ள சண்முகம் & கம்பெனிக்கு அடியிற் கண்ட விஷயத்தை 1958-ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 5-ந் தேதி தந்தி வாயிலாகத் தெரிவிக்க விரும்புகிருன். சண்முகம் & கம்பெனியின் தந்தி விலாசம் 'சண்முகம்'.

தாங்கள் அனுப்பித்த சரக்குகள், தாங்கள் ஏற்கனவே அனுப்பித்த மாதிரிக்கு மாறுபட்டும், சேதமடைந்தும் இருப்பதால், நான் அவைகளை ஏற்றுக் கொள்ள முடியாது. தாங்கள் கூறிய விலையில் 75 சத வீதத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளத் தாங்கள் சம்மதித்தால், சரக்குகளை நான் எடுத்துக் கொள்வேன்.

ஆ மு. கந்தசாமி மறுநாள் (16–5–1958) தான் தந்தி வாயிலாக அனுப்பித்த செய்தியை உறுதிப் படுத்தி சண்முகம் & கம்பெனிக்கு கடிதம் ஒன்று எழுதினன். அவன் எழுதின கடிதம் போன்று எழுதிக் காட்டவும்.

இ உங்கள் ஊருக்குப் பக்கத்திலுள்ள டெலிபோன் நிலையத்திற்குச் சென்று டெலிபோன் வாயிலாகப் பேசும் முறையை நேரில் கண்டறியவும்.

பாடம் 7

வர்த்தக அலுவலக நடவடிக்கைகள் பற்றிய வழக்க முறை

(Commercial Office Routine)

இப்பாடத்தில் வர்த்தக நிலையம் ஒன்றினுடைய அலுவலகத்தின் அமைப்பைப்பற்றி அறிந்துகொள்வோம். தற்காலத்தில் அலுவலகம் வர்த்தக நிலையத்தின் முக்கிய உறுப்பாகக் கருதப்படுகிறது. நாம் சென்னை போன்ற நகரங்களுக்குச் சென்று அங்குள்ள அலுவலகங்களின் உள்ளே நுழைந்தோமானல், அவைகளின் கட்டடங்கள், அங்குள்ள அலுவலகச் சாதனங்கள் முதலியவை நமக்கு ஆச்சரியத்தை உண்டுபண்ணும்.

இத்தகைய அலுவலகத்தின் பணி யாது? பொதுவாக வர்த்தகம் பற்றிய கொள்கையை விதித்து, அதை நிறைவேற்றுவது இதன் தலையாய பணி எனக் கூறலாம். தவிர, அலுவலகம் ஒன்று அடியிற்கண்ட அலுவல்களில் ஈடுபடுகின்றது :—

1. **கடிதப் போக்குவரத்து** : (Correspondence)

இக்காலத்தில் வர்த்தக நடவடிக்கைகள் பெரும்பாலும் கடிதங்களின் வாயிலாக நிகழ்கின்றன. நாள்தோறும் அலுவலகத்தின் உள்ளே வரும் கடிதங்கள் அந்தந்த இலாகாக்களுக்கு அனுப்பப்படுகின்றன. இக்கடிதங்கள் நன்கு கவனிக்கப்பட்டு, அவைகளில், பதில் தேவையானவைகளுக்குப் பதில் அனுப்பப்படும். உள் வரும் கடிதங்களைப் போன்று வெளியனுப்புக் கடிதங்களும் முக்கியமானவையாகும். இவைகளால்தான் வர்த்தகம் அபிவிருத்தி அடைகிறது. முக்கியமாக, விற்பனை இலாகாவில் (Sales Department) சுற்றறிக்கைகள் (Circulars) அடிக்கடி ஏராளமாகத் தயாரிக்கப்பட்டு வெளியே அனுப்பப்படும். பெரிய அலுவலகங்களில் ஒரு இலாகாவிற்கும், மற்றொரு இலாகாவிற்குமிடையே கடிதப் போக்குவரத்து இருக்கக்கூடும். எனவே, அலுவலகங்களில் கடிதப் போக்குவரத்துக்கு முக்கிய இடம் அளிக்கப்படுகிறது.

2. வர்த்தகக் கணக்குகளும், அடக்கக் கணக்குகளும் : (Trade Accounts and Cost Accounts)

முற்காலத்தில் கணக்குகளில் பதிவுகளைச் செய்தல் ஒன்று தான் அலுவலகத்தின் பணியாகக் கருதப்பட்டது. வர்த்தக நிலையம் ஒரு குறிப்பிட்ட கால இறுதியில் அடைந்த இலாபம் அல்லது நஷ்டத்தை அறிதலும், ஒரு குறிப்பிட்ட தினத்தன்று அதன் சொத்துக்களையும், கடன்களையும் மதிப்பிடுதலும்தான் இப் பணியின் நோக்கமாக இருந்தது. ஆனால், தற்காலத்தில் அடக்கக் கணக்குகள் முக்கியமடைந்துவிட்டன. அதாவது, தொழிற் சாலைகளில் ஆக்கப்படும் பொருள்களின் அடக்க விலை நுட்பமாகக் கண்டுபிடிக்கப்படுகிறது. ஆகவே, இக்காலத்தில் தொழிற் சாலைகளின் அலுவலகங்களில் அடக்கக் கணக்கிற்காகத் தனி இலாகா ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

3. புள்ளி விவரங்களைச் சேகரித்தல் : (Collection of Statistics)

வர்த்தக அபிவிருத்திக்குப் பிழையற்ற புள்ளி விவரங்கள் பெரிதும் உதவுகின்றன. புள்ளி விவரங்கள் சரியாகச் சேகரிக்கப்பட்டும், பிறகு தொகுக்கப்பட்டும், வர்த்தகம் பற்றிய எல்லா விவரங்களையும் அளிக்கக்கூடியதாகவுமிருக்க வேண்டும். வர்த்தக நிலையத்திலேற்படும் செலவுகள், விளம்பரத்தினால் விற்பனை அதிகரித்த விவரங்கள், ஏஜண்டுகளின் வாயிலாக விற்பனை பற்றிய விவரங்கள் முதலியவற்றைப் புள்ளி விவரங்கள் வாயிலாக நன்கு அறிந்து கொள்ள முடியும்.

4. பதிவுக் கட்டுகளைப் பாதுகாத்தல்; (Preservation of Records)

அலுவலகத்திற்கு வரும் பற்பல கடிதங்களையும், வெளியே செல்லும் கடிதங்களின் படிகளையும் (Copies) ஒழுங்காகக் கோத்து வைத்துப் பாதுகாக்க வேண்டியது முக்கிய வேலைகளில் ஒன்றாகும். அவைகள் தீ முதலியவற்றால் அழியாது பாதுகாக்கப் படுவதோடு, தேவையானபோது சுலபமாக எடுக்கக் கூடியவாறு கோத்து வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

உள்வரும் கடிதங்கள் : (Inward Correspondence)

அலுவலகத்தின் உள்ளே வரும் கடிதம், உள் வரவுக் கடிதம் எனப்படும். சான்றாக, இராதா அண்டு கம்பெனிக்கு பக்கத்திற் கண்டுள்ள கடிதம் உள்வரும் கடிதங்களில் ஒன்றாகும்:—

கிருஷ்ணு அண்டு சன்

அய்யம்பேட்டை,
மார்ச் 15, 1958.

திருவாளர்கள் இராதா அண்டு கம்பெனி,
207, அரண்மனைக்காரத் தெரு,
சென்னை - 1.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

பார்வை : பட்டியல் எண் 265, 11-3-1958 தேதி யிடப்பட்டது.

தாங்கள் மேற்கண்ட பட்டியலின்படி அனுப்பிய 60 'ஓவல் டின்' டப்பிகளில் 20 டப்பிகள் சரியாகக் கட்டப்படாமலிருந்த தனுல் சேதமடைந்துவிட்டன என்ற விஷயத்தை அறிவிப்பதற்கு வருந்துகிறேம். சேதமடைந்த டப்பிகளை விற்பனை செய்ய இய லாது. எனவே, நாங்கள் அவற்றைத் தங்களுக்கு ரயில்வே பார் சலில் திருப்பி அனுப்பியுள்ளோம். ரயில்வே ரசீது இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

நாங்கள் திருப்பி அனுப்பின 20 டப்பிகளின் கிரயத்துக்கு எங்கள் கணக்கில் தயவுசெய்து வரவு வைக்கவும்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
கிருஷ்ணு அண்டு சன்ஸிற்காக,
இரா. கண்ணன்,
கூட்டாளி.

இணைப்பு : ரசீது 1.

நாள்தோறும் வர்த்தக நிலையங்களுக்குப் பல கடிதங்கள் வரும். அவைகளைப் பத்திரமாக வைத்துக்கொள்வது அவசிய மாகும். சில வர்த்தக நிலையங்களில் இக்காலத்திலும் வந்த கடிதப் புத்தகம் (Inward Letter Book) என்ற புத்தகத்தைப் பயன்படுத்துகிருர்கள். இதில், உள் வரும் கடிதங்களில் கண் டுள்ள விவரங்கள் குறிக்கப்படும். அதாவது, நாள்தோறும் காலையில் வரும் கடிதங்கள் எண்ணிடப்பட்டு, அலுவலகத்தின்

தேதி முத்திரை (Date Stamp) இடப் பெறுகின்றன. ஒவ்வொரு கடிதத்தின் எண்ணும், தேதியும், அதை அனுப்பினவரின் பெயரும், இடமும், கடிதத்தில் கண்டுள்ள விஷயத்தின் சுருக்கமும் இப்புத்தகத்தில் கீழ்க்கண்டவாறு குறிக்கப்படுகின்றன.

வந்த கடிதப் புத்தகம்

நாள்	அனுப்பியவரின் பெயர்	முகவரி	கடிதத்தில் குறிக்கப் பட்டுள்ள பொருள்	சேர்ப் பிக்கப் பட்ட இலாகா	பதில் அனுப் பிய தேதி	கோத்து வைத்த தேதி
1958 பிப். 1	சா. துரைசாமி	சிதம் பரம்	20 மிதி வண்டிகளை அனுப்பக் கோரிக்கை	விற் பனை	3-2-58	4-2-58
,,	மு. வரதன்	கடலூர்	கடலூரில் ஏஜண்டாகச் செயலாற்ற விண்ணப்பம்	ஏஜண் டுகள்	4-2-58	5-2-58
,,	அ. நாச்சியப்பன்	பொள் ளாச்சி	செக்கு ரூ. 1000 அனுப்பப் பட்டுள்ளது.	காசா ளர்	3-2-58	4-2-58
,,	அக்பர் & சன்ஸ்	வேலூர்	15 மிதி வண்டிகளை அனுப்பக் கோரிக்கை	விற் பனை	3-2-58	4-2-58

இப்புத்தகத்தை உபயோகிப்பதில் சில நலன்கள் உள. அலுவலகத்தில் பணியாற்றுபவர்கள் தாங்கள் லீவில் இருந்த காலத்தில் அலுவலகத்திற்கு வந்த கடிதங்களைப்பற்றிய முழு விவரங்களையும் இப்புத்தகம் வாயிலாகச் சுலபமாக அறிந்து கொள்ளலாம். மேலும், கடிதங்களில் எதற்காவது பதிலனுப்பப் படாமல் இருந்தாலோ அல்லது ஏதாவது கவனிக்கப் படாமலிருந்தாலோ அதைச் சுலபமாகக் கண்டுபிடித்து உடனே ஆவன செய்யலாம்.

வெளியனுப்புக் கடிதங்கள் : (Outward Correspondence)

ஒரு அலுவலகத்திலிருந்து நாள்தோறும் பல கடிதங்கள் எழுதப்பட்டு அல்லது 'டைப்' அடிக்கப்பட்டு வெளியில் அனுப்பப்படுகின்றன. இக்கடிதங்கள் எல்லாம் வெளி அனுப்புக் கடிதங்கள் எனப்படும். உதாரணமாக, இராதா & கம்பெனிக்கு 71-ம் பக்கத்தில் கண்ட கடிதம் வெளியனுப்புக் கடிதமாகும்:—

இராதா & கம்பெனி

207, அரண்மனைக்காரத் தெரு,
சென்னை-1,
மார்ச்சு, 18, 1958.

திருவாளர்கள் கிருஷ்ணு அண்டு சன்ஸ்,
அய்யம்பேட்டை,
தஞ்சாவூர் மாவட்டம்.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

தங்களுடைய 15-3-1958 தேதியிடப்பட்ட கடிதத்திற்கு நன்றி. ஓவல்டின் டப்பிகள் சரியாகக் கட்டப்படாததனுல் தங்களுக்கேற்பட்ட கஷ்டத்திற்காக வருந்துகிருேம். தயவு செய்து மன்னிக்கவும். இனிமேல் தங்களுக்கு அனுப்பப்படும் சாமான்கள் சரியாகக் கட்டப்படுமென்று உறுதிமொழி யளிக்கிருேம். எங்களுடன் பல ஆண்டுகளாகத் தொடர்பு கொண்ட தாங்கள் முறையீடு செய்தது இதுவே முதல் தடவையாகும். இதுவே கடைசித் தடவையாக இருக்குமென்றும் நம்புகிருேம்.

இன்று நாங்கள் சேதமடைந்த டப்பிகளுக்குப் பதிலாக 20 டப்பிகளை ரயில்வே பார்சலில் அனுப்பியுள்ளோம். ரயில்வே ரசீது இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

வணக்கத்துடன்,

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
இராதா அண்டு கம்பெனிக்காக,
இரா. அழகப்பன்,
கூட்டாளி.

இணைப்பு; ரசீது 1

கடிதங்களுக்கு நகல்கள் அல்லது படிகள் எடுத்தல்: (Taking Copies of Letters)

வெளியே அனுப்பப்படும் கடிதம் ஒவ்வொன்றுக்கும் ஒன்று அல்லது ஒன்றுக்கு மிகுதியான படிகள் எடுக்கப்படுகின்றன.

கடிதங்களுக்குப் படிகள் எடுக்கப்பட்டால், பிற்காலத்தில் அவைகளில் குறிக்கப்பட்டுள்ள ஏதாவதொரு விவரத்தைப் படிகளிலிருந்து சுலபமாகக் கண்டு கொள்ளலாம். படிகளை எடுப்பதற்கு மூன்று முறைகள் கையாளப்படுகின்றன. அவைகளாவன: (1) அழுத்தக்கருவி வாயிலாகப் படியெடுத்தல், (2) படியெடு தாளைக்கொண்டு படியெடுத்தல், (3) படி பெருக்கியின் வாயிலாகப் படியெடுத்தல்.

அழுத்தக் கருவியின் வாயிலாகப் படியெடுத்தல்: (PressCopying)

அலுவலகத்திலிருந்து வெளியே அனுப்பப்படும் கடிதங்களின் நகல்கள் கடித நகல் புத்தகத்தில் எடுக்கப்படுகின்றன. இப்புத்தகம் பல மெல்லிய தாள்கள் கொண்டது. இத்தாள்கள் வரிசையாக ஒரு பக்கத்தில் மாத்திரம் எண்ணிடப்படுகின்றன. எத்தாளில் குறிப்பிட்ட கடிதத்தின் நகலை எடுக்கவேண்டுமோ அத் தாள் முதலில் ஈரம் ஆக்கப்பட்டு, பிறகு சிறிது நேரம் உலர்த்தப்படுகிறது. படி எடுக்கவேண்டிய கடிதம் அதன் முன் பக்கத்தில் மேல்நோக்கியிருக்குமாறு, அத்தாளுக்கு அடியில் வைக்கப்படுகிறது. அத்தாளுக்கு முன்பக்கத்தில் மை ஒற்றி (Blotting Paper) ஒன்றும், பின்பக்கத்தில் மற்றொன்றும் வைக்கப்படுகின்றன. மை ஒற்றி வைக்கப்பட்டால் தான் பக்கத்திலுள்ள தாள்கள் கெடாமலிருக்கும். பிறகு, இப்புத்தகம் மூடப்பட்டும், அழுத்தக்கருவியில் (Copying Press) வைக்கப்பட்டும் ஒரு நிமிடம் அழுத்தப்படுகிறது. இதன் பலனாகக் குறிப்பிட்ட பக்கத்தில் கடிதத்தின் படி ஒன்று கிடைக்கிறது. இவ்வாறு படியெடுக்கும் முறை பழமையானது. இக்காலத்தில் இம்முறையைப் பயன் படுத்துகிறவர்கள் மிகச் சிலரே.

படியெடு தாளின் வாயிலாகப் படிகள் எடுத்தல்: (Taking copies by the use of carbon paper)

தற்காலத்தில் இம்முறை எல்லா அலுவலகங்களிலும் கையாளப்படுகிறது. எனவே, இதைப்பற்றிய விவரம் கூறத் தேவையில்லை. இது பல சிறப்பியல்புகளை உடையது. துரிதமாகப் படிகளை எடுக்க முடிகிறது. செலவு குறைவாயுள்ளது. படிகள் சுத்தமாயுள்ளன. ஒரே சமயத்தில் பல படிகளை எடுப்பது சாத்தியமாகின்றது. படிகளில் ஏதாவது மாற்றுதல்

களைப் (Alterations) புகுத்துவது கடினம். படிகள் பிழையில்லாமல் காணப்படும்.

படிபெருக்கி (Duplicator) வாயிலாகப் படிகள் எடுத்தல்:

சுற்றறிக்கை போன்றவைகளைத் தயாரிப்பதற்கு இம்முறை கையாளப்படுகிறது. இதைப்பற்றி மூன்ருவது பாடத்தில் விவரமாக அறிந்து கொண்டோம்.

தபால் செலவுப் புத்தகம்: (Postage Book)

வர்த்தக நிலையங்களில் கடிதங்களைத் தபாலில் சேர்ப்பதற்கு முன் அவைகள் பற்றிய விவரங்களை ஒரு புத்தகத்தில் குறித்துக்கொள்வது வழக்கமாகும். இப்புத்தகம் தபால் செலவுப் புத்தகம் எனப்படும். இது 'அனுப்புகைப்பதிவேடு' (Despatch Register) என்றும் சில வர்த்தகநிலையங்களில் அழைக்கப்படுகிறது. இப்புத்தகத்தில் விவரங்கள் அடியிற்கண்டபடி குறிக்கப்பட்டிருக்கும் :—

நாள்		பெயர்	முகவரி	சாமான்	தபாலில் சேர்த்தது	தபால்கூலி
						ரூ. காசுகள்
1957 மார்ச்சு	1	ப. இராமநாதன்	திருப்பூர்	கடிதம்	வே. சா.	0—15
,,	,,	கோ. சங்கரன்	பொள்ளாச்சி	கார்டு	,,	0—05
,,	,,	பாரி அண்டு கம்பெனி	சென்னை	பதிவு அஞ்சல்	மு. கு.	0—65
,,	,,	வி. இராகவன்	மதுரை	நூலஞ்சல்	,,	0—08
,,	,,	அடிசன் அண்டு கம்பெனி	சென்னை	கடிதம்	வே. சா.	0—15

இப்புத்தகத்தில் தபால் செலவுகள் (Postage Expenses) பற்றிய விவரங்கள் நாள்தோறும் குறிக்கப்படுவதால், இச்செலவுகளைச் செய்யும் குமாஸ்தா (Clerk) தன்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட தபால் தலைகளையோ அல்லது பணத்தையோ கையாடல் செய்ய இயலாது. தவிர, தபாலில் அனுப்பப்பட்ட ஏதாவது ஒரு சாமான் பற்றித் தகராறு ஏற்பட்டால், இப்புத்தகத்திலிருந்து அதைத் தபாலில் சேர்த்த நபரைக் கண்டு பிடித்து அவரைத் தகராறுக்குப் பொறுப்பாளியாக்கலாம்

பொறுப்புள்ள அலுவலர் (Officer) ஒருவர் இப்புத்தகத்தை மாதத்திற்கு ஒரு தடவையோ அல்லது இரு தடவைகளோ நன்கு ஆராய்ந்து கையிருப்புத் தபால் தலைகளின் மொத்த மதிப்பும், இப்புத்தகம் காட்டும் பாக்கியும் ஒத்திருக்கின்றனவா என்று சரிபார்க்கவேண்டும். முக்கியமாக, இப்புத்தகத்தில் கண்டுள்ள முகவரிகள், தொகைகள் உண்மையானவைகளா என்பதைக் கண்டுகொள்ளுதல் அவசியமாகும். அலுவலகத்தின் காசாளர் (Cashier) அப்போதைக்கப்போது இப்புத்தகத்தின் பொறுப்பை ஏற்றுள்ள குமாஸ்தா (Despatch clerk) வசம் மேற்கொண்டு தலைகளை வாங்குவதற்காகப் பணத்தை ஒப்படைப்பார்.

வினாக்கள்

1. வர்த்தக நிலையம் ஒன்றின் அலுவலகம் ஈடுபடும் அலுவல்களைப் பற்றிச் சுருக்கமாக எழுதவும்.

2. வரும் கடிதப்புத்தகத்தின் (Inward Letter Book) மாதிரி ஒன்றை எழுதிக்காட்டு; அதை வைத்திருப்பதினால் ஏற்படும் நலன்களைக் கூறவும்.

3. கடிதங்களுக்கு நகல்கள் எடுப்பதில் கையாளப்படும் முறைகள் யாவை?

4. அழுத்தக் கருவியின் வாயிலாகப் படிகள் எடுக்கப்படும் முறையைப் பற்றிக் கூறவும்.

5. படியெடுதாளின் வாயிலாகப் படிகள் எடுக்கும் முறை எக்காரணங்களால் சிறந்தது?

6. தபால் செலவுப் புத்தகத்தை வைத்திருப்பதினால் வர்த்தக நிலையம் ஒன்று அடையும் நன்மைகள் யாவை?

செயல் முறை

உங்கள் பள்ளியிலுள்ள டைப்ரயிட்டரில் படியெடுதாளின் வாயிலாகச் சில கடிதங்களின் படிகளை எடுத்துப் பாருங்கள்.

பாடம் 8

அட்டவணை அமைத்தல் (Indexing)

நம் தமிழ் மொழியில் எழுத்துக்களை அ, ஆ, இ, ஈ...... என்ற வரிசையில் எழுதுகிறோம் அல்லவா? 'அ' எழுத்து ஆரம்பிக்கும் சொற்களை முதலில் ஒன்றன் கீழ் ஒன்றாக எழுதி, பிறகு 'ஆ' ஆரம்பிக்கும் சொற்களையும், முறையே 'இ'..........முதலிய எழுத்துக்கள் ஆரம்பிக்கும் சொற்களையும் வரிசைப் படுத்தி எழுதினால், கண்டறிய வேண்டிய சொற்களை எளிதாகப் பொறுக்கி அறியலாம். இதற்கு அகரவரிசையில் (Alphabetic Order) எழுதுவது என்று பெயர். அகராதியில் (Dictionary) சொற்களின் வரிசையைக் கவனிக்கவும். அட்டவணை (Index) அகரவரிசையில் அமைக்கப்படுகிறது. சான்றாக, 'அழகப்பன்' என்ற பெயர் 'ஆசைத்தம்பி' என்ற பெயருக்கு முன் எழுதப்படுகிறது. ஏனெனில், 'அ' என்ற எழுத்து 'ஆ' என்ற எழுத்துக்கு முன் எழுதப்படும். ஆகவே, இவ்விரு பெயர்களின் வரிசைக் கிரமத்தை நிர்ணயிப்பது இவைகளின் முதல் எழுத்துக்களாகும் தவிர, 'அரசப்பன்' என்ற பெயர் 'அழகப்பன்' என்ற பெயருக்கு முன் எழுதப்படும். இவ்விரு பெயர்களின் முதல் எழுத்துக்கள் ஒன்றாகவிருந்த போதிலும், இரண்டாவது எழுத்துக்கள் மாறுபட்டிருக்கின்றன.

அட்டவணை என்பது யாது? ஏழாம் பாடத்தில் கடித நகல் புத்தகத்தைப் (Letter-Book) பற்றி அறிந்து கொண்டோம். இப்புத்தகத்தில் வெளியே அனுப்பப்படும் கடிதங்களின் நகல்கள் தேதி வாரியாகக் காணப்படும். இப்புத்தகத்தின் முன்புறத்திலாவது அல்லது பின்புறத்திலாவது சில சாதாரணத் தாள்கள் சேர்த்துக் கட்டப்பட்டிருக்கும். பேரேட்டிலும் சில தாள்கள் இவ்வாறு சேர்த்துக் கட்டப்பட்டிருக்கும். இத்தாள்களின் ஒவ்வொரு பக்கமும் அதில் குறிக்கப்பட்டுள்ள எழுத்து வெளியில் தெரியுமாறு வெட்டப் பட்டிருக்கும். இதுதான் அட்டவணை எனப்படும். அட்டவணையின் உபயோகம் யாது? இப் புத்தகத்திலுள்ள கடிதங்களில் ஒன்றையோ அல்லது பேரேட்டிலுள்ள கணக்குகளில் ஒன்றையோ துரிதமாகக் கண்டு பிடிப்பதற்கு அட்டவணை உதவுகின்றது.

அட்டவணையை அமைப்பதற்குமுன் நாம் சில விஷயங்களை மனதில் கொள்ளவேண்டும். ஒரு நபரினுடைய அல்லது நிலையத்தினுடைய பெயரின் பகுதிகளுள் (Parts) எதை முதலில் எழுத வேண்டும் என்பதை அறிய வேண்டும். இதற்குப் பொதுவாகச் சில விதிகள் (Rules) உண்டு. அவை கீழே தரப்பட்டுள்ளன. ஒரு பெயரின் ஒவ்வொரு பகுதியும் ஒரு யூனிட்டாகக் (Unit) கருதப்படும்.

1. யூனிட்டுகளின் அட்டவணை வரிசை : (Order of Indexing Units)

ஒரு பெயரிலுள்ள ஒவ்வொரு சொல்லும் அல்லது பெயரின் முதலெழுத்தும் (Initial) ஒரு யூனிட்டாகக் கருதப்படும். அட்டவணையில் ஒரு நபரின் பெயர் முதலிலும், பிறகு அவருடைய பெயரின் முதலெழுத்தும் குறிக்கப்படும். ஆண்களின் பெயர்களுக்குமுன் எழுதப்படும் 'திருவாளர்', 'உயர் திருவாளர்' 'ஜனப்' என்ற அடைமொழிகள் அட்டவணைக்குரிய யூனிட்டுகளாகக் கருதப்படுவதில்லை. கீழே தரப்பட்டுள்ள உதாரணங்களில் பெயர்கள் சரியானபடி அகர வரிசையில் எழுதப்பட்டுள்ளன;—

பெயர்கள்	யூனிட்டுகளின் அட்டவணை வரிசை		
	யூனிட்டு 1.	யூனிட்டு 2.	யூனிட்டு 3.
வே. கோவிந்தன்	கோவிந்தன்	வே.	—
அ. இ. சிதம்பரம்	சிதம்பரம்	அ.	இ
ப. சிதம்பரம்	சிதம்பரம்	ப.	—
சா. மதியழகன்	மதியழகன்	சா.	—

2. பெண்களின் பெயர்கள் :

சாதாரணமாக, மணமான பெண்களின் பெயர்களுக்கு முன் 'திருமதி' என்ற அடைமொழியும், மணமாகாத பெண்களின் பெயர்களுக்கு முன் 'செல்வி' அல்லது 'குமாரி' என்ற அடை-

மொழியும் எழுதப்படுகின்றன. இந்த அடைமொழிகள் அட்டவணைக்குரிய யூனிட்டுகளாகக் கருதப்படுவதில்லை. மணமான பெண்களின் பெயர்களுக்குப் பின் அவர்களுடைய கணவன்மார்களின் பெயர்களும், மணமாகாத பெண்களின் பெயர்களுக்குப் பின் அவர்களுடைய தகப்பன்மார்களின் பெயர்களும் எழுதப் படுவது வழக்கமாகும்.

பெயர்கள்	யூனிட்டுகளின் அட்டவணை வரிசை		
	யூனிட்டு 1.	யூனிட்டு 2.	யூனிட்டு 3.
குமாரி இலக்குமி தேவராசன்	இலக்குமி (குமாரி)	தேவராசன்	—
திருமதி கமலா நடராசன்	கமலா (திருமதி)	நடராசன்	—
திருமதி கே. வி, செல்லம்மாள்.	செல்லம்மாள் (திருமதி)	கே.	வி.

3. கிறிஸ்துவர்களின் பெயர்கள்:

கிறிஸ்தவர்களுடைய பெயர்களின் அமைப்பு தனிப்பட்ட இயல்புகளையுடையது. சான்ருக, வி. ஹென்ரி ஜோன்ஸ் என்ற பெயரை எடுத்துக்கொள்வோம். 'வி' முதலெழுத்தாகும்; 'ஹென்ரி' கிறிஸ்துவப் பெயர் (Christian Name) எனப்படும்; 'ஜோன்ஸ்' குடும்பப் பெயர் அல்லது துணைப்பெயர் (Surname) என வழங்கப்படும். இத் துணைப்பெயர்தான் அட்டவணை வரிசையில் முதல் யூனிட்டாகக் கருதப்படும்.

பெயர்கள்	யூனிட்டுகளின் அட்டவணை வரிசை		
	யூனிட்டு 1.	யூனிட்டு 2.	யூனிட்டு 3.
பி. தாமஸ் சீனிவாசன்	சீனிவாசன்	தாமஸ்	பி.
கே. எட்வர்டு வில்லியம்	வில்லியம்	எட்வர்டு	கே.
வி. ஹென்ரி ஜோன்ஸ்	ஜோன்ஸ்	ஹென்ரி	வி.

4. **வர்த்தக நிலையங்களின் பெயர்கள் :**

'லிமிடெட்' என்ற சொல் யூனிட்டாகக் கருதப்படுவதில்லை. யூனிட்டுகளாகக் கருதப்படாதவைகளை அடைப்புக்குள் குறிக்க வேண்டும்.

பெயர்கள்	யூனிட்டுகளின் அட்டவணை வரிசை		
	யூனிட்டு 1.	யூனிட்டு 2.	யூனிட்டு 3.
இந்தியன் பாங்கு லிமிடெட்	இந்தியன்	பாங்கு (லிமிடெட்)	———
கேரளா கம்பெனி லிமிடெட்	கேரளா	கம்பெனி (லிமிடெட்)	
பாரத் இன்சூரன்சு கம்பெனி லிமிடெட்	பாரத்	இன்சூரன்சு	கம்பெனி (லிமிடெட்)
பாரி & கம்பெனி லிமிடெட்	பாரி (&)	கம்பெனி (லிமிடெட்)	———

5. **வர்த்தகத்தில் ஈடுபடாத நிலையங்கள் :**

பெயர்கள்	யூனிட்டுகளின் அட்டவணை வரிசை		
	யூனிட்டு 1.	யூனிட்டு 2.	யூனிட்டு 3.
ஊராட்சிக் கழகம், திருவையாறு.	ஊராட்சி	கழகம்	திருவையாறு
ஊராட்சிப் படிப்பகம், திருக்காட்டுப் பள்ளி.	ஊராட்சி	படிப்பகம்	திருக்காட்டுப் பள்ளி
நகராட்சி மன்றம், திருப்பூர்.	நகராட்சி	மன்றம்	திருப்பூர்.
நகராட்சி மன்றம், வேலூர்.	நகராட்சி	மன்றம்	வேலூர்.

மேலே கூறப்பட்டவைகளிலிருந்து அட்டவணை அமைப்பது பற்றி நாம் அடியிற்கண்ட விஷயங்களை மனத்திற்கொள்ள வேண்டும் :

1. முதலில் ஒவ்வொரு பெயரையும் யூனிட்டுகளாகப் பிரிக்க வேண்டும்.
2. பெயர்களின் வரிசைக் கிரமத்தை நிர்ணயிப்பது முதல் யூனிட்டு, அதற்கடுத்தது இரண்டாவது யூனிட்டு, அதற்குப் பிறகு மூன்றாவது யூனிட்டு ஆகும்.
3. திருவாளர், திருமதி, ஜனாப், லிமிடெட், '&' முதலியவை யூனிட்டுகளாகக் கருதப்படுவதில்லை.

4. டாக்டர், பி. ஏ., வித்துவான் போன்ற பட்டங்களும் யூனிட்டுகளாகக் கருதப்படுவதில்லை. ஆனல், அவைகள் அந்தந்த பெயர்களுக்குப் பின்னல் அடைப்புகளுக்குள் குறிக்கப்படும்.

அடுத்து, அட்டவணையை அமைக்கும் முறைகளைப்பற்றி ஆராய்வோம்.

சாதாரண அட்டவணை : (Ordinary Index)

இது சிறிய வர்த்தக நிலையங்களில் பயன்படுத்தப் படுகிறது. இதில் பெயர்கள் அகரவரிசையில் எழுதப்பட்டு, ஒவ்வொரு பெயருக்கும் எதிரே கடித நகல் புத்தகத்தில் அது காணப்படும் பக்கம் அல்லது பக்கங்கள் குறிக்கப்படுகின்றன. ஒரு கடிதத்திற்கு நகல் எடுக்கப்பட்டவுடன், அக்கடிதத்தில் கண்டுள்ள விலாசதாரின் பெயர் அட்டவணைக்குரிய யூனிட்டுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு, அட்டவணையில் சம்பந்தப்பட்ட எழுத்துள்ள பக்கத்தில் குறிக்கப் படுகிறது. இதேபோலப் பேரேட்டில் ஒரு நபரின் பேரில் புதிய கணக்கு ஒன்று ஏற்படுத்தப்பட்டவுடன், அவருடைய பெயர் அட்டவணையில் குறிக்கப்படுகிறது. இப்பொழுது அடியிற் கண்டபெயர்களைச் சாதாரண அட்டவணையில் குறித்துக் காண்போம்:

ப. அன்பழகன் ; சா. அறிவழகன் ; பீ. அருள் ; இரா. அழகப்பன் : நா. ஆதிமூலம் ; தே. ஆசைத்தம்பி ; பா. இராமசாமி ; மு. இலக்குமணன் : கு. உலகநாதன் ; வி. உமாபதி.

பக்கம். அ.	அருள் பீ. அழகப்பன் இரா. அறிவழகன் சா. அன்பழகன் ப.	20, 35, 70, 85 26, 42, 60, 75 5, 16, 19 25, 33, 47
பக்கம் ஆ.	ஆசைத்தம்பி தே. ஆதிமூலம் நா.	6, 15, 50 2, 12, 41
பக்கம். இ.	இராமசாமி பா. இலக்குமணன் மு.	11, 23, 39 22, 37, 50
பக்கம். உ.	உமாபதி வி. உலகநாதன் கு.	10, 25, 49 3, 7, 11, 17

உயிரெழுத்து அட்டவணை : (Vowel Index)

இது பாங்குகள், இன்சூரன்சு கம்பெனிகள் போன்ற பெரிய வர்த்தக நிலையங்களில் உபயோகப்படுத்தப்படுகிறது. இதைப் பயன் படுத்தும் முறையை ஓர் உதாரணம் வாயிலாக அறிந்து கொள்வோம். தமிழ் மொழியில் பன்னிரண்டு உயிரெழுத்துக்கள் உள. ஒவ்வொன்றுக்கும் ஒரு பக்கம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும். ச், என்ற மெய்யெழுத்தை எடுத்துக் கொள்வோம். இவ்வெழுத்தோடு பன்னிரண்டு உயிரெழுத்துக்களிலிருந்து ஒவ்வொன்றையும் சேர்த்தால் ஒரு உயிர் மெய்யெழுத்து தோன்றுகிறது. ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் ஒரு உயிர் மெய்யெழுத்தில் ஆரம்பிக்கும் பெயரை அகரவரிசையில் அடியிற் காட்டியுள்ளபடி எழுத வேண்டும்:—

ச்+அ	ச்+ஆ	ச்+இ	ச்+ஈ	ச்+உ	ச்+ஊ
சங்கரன்	சாமிநாதன்	சிங்காரம்	சீனிவாசன்	சுந்தரம்	சூரிய நாராயணன்

ச்+எ	ச்+ஏ	ச்+ஐ	ச்+ஒ	ச்+ஓ	ச்+ஔ
செல்லசாமி	சேதுராமன்	சையத் ஹனீபா	சொக்க லிங்கம்	சோம சுந்தரம்	சௌந்திர பாண்டியன்

கார்டு அட்டவணை (Card Index)யைப்பற்றி அடுத்த பாடத்தில் அறிந்து கொள்வோம்.

பக்க அட்டவணை : (Page Index)

நாம் ஏற்கனவே கடித நகல் புத்தகத்தில் வெளியிலனுப்பப் படும் கடிதங்களின் நகல்கள் எடுக்கப்படும் முறையைப்பற்றி அறிந்தோம். இதில் ஒரு நபர் அல்லது நிலையத்திற்கு எழுதப் பட்ட கடிதங்களின் நகல்கள் காணப்படும். ஒருவருக்குக் குறிப் பிட்ட தினத்தன்று எழுதிய கடிதமொன்றைப் பார்க்க வேண்டு மானால், அட்டவணை வாயிலாக அவருக்கு எழுதப்பட்ட எல்லாக் கடிதங்களின் நகல்களையும் பார்க்க நேரிடும். இச் செயலால் சலிப்பு ஏற்படுகிறது; வீணாகக் காலத்தைச் செலவழிக்கவும்

நேரிடுகிறது. எனவே, குறிப்பிட்ட கடிதத்தைத் துரிதமாகக் கண்டு பிடிக்கப் புதிய முறையொன்று கையாளப்படுகிறது. இது தான் பக்க அட்டவணையை அமைப்பதாகும்.

பக்க அட்டவணையை எவ்வாறு அமைப்பதென்பதையும் ஓர் உதாரணம் வாயிலாகத் தெரிந்து கொள்வோம். மாதிரிச் சாதாரண அட்டவணையில் இரா. அழகப்பனுடைய பெயருக்கு எதிரில் 26, 42, 60, 75 என்ற எண்கள் குறிக்கப்பட்டிருப்பதைப் பார்த்தோம். இதிலிருந்து அழகப்பனுக்கு எழுதப்பட்ட முதற் கடிதத்தின் நகல் 26-வது பக்கத்திலும், இரண்டாவதின் நகல் 42-வது பக்கத்திலும், மூன்ருவதின் நகல் 60-வது பக்கத்திலும் உள என்பதை அறிகிரும். இப்பொழுது நாம் 26-வது பக்கத்தின் வலப்பக்கம் உச்சிமுனையில் வண்ணப் பென்சிலால் (Colour Pencil) $\frac{0}{42}$ என்ற பின்னத்தை எழுத வேண்டும். இப் பின்னத்தின் தொகுதி (Numerator) 'o' இக்கடிதத்திற்குமுன் அழகப்பனுக்கு ஒரு கடிதமும் எழுதப்படவில்லையென்றும், பகுதி (Denominator) '42' இதற்கு அடுத்த கடிதத்தின் நகல் 42-வது பக்கத்திலுள்ளது என்றும் அறிவிக்கின்றன. ஆகவே, நாம் அட்டவணையைப் பார்க்காமலேயே இப்பின்னத்தைக் கொண்டு இக்கடிதத்திற்கு முன்பும், பின்பும் அழகப்பனுக்கு எழுதப்பட்ட கடிதங்களின் நகல்களிருக்கும் பக்கங்களை எளிதில் கண்டுபிடிக்க முடிகிறது. இப்பின்னம் கடித நகல் புத்தகத்திலேற்படுத்தப் படும் **குறுக்குக் குறிப்பு** (Cross Reference in the Letter Book) எனப்படும். அழகப்பனுக்கு எழுதப்பட்ட கடிதங்களின் நகல்கள் காணப்படும் பக்கங்களில் அடியிற்கண்டபடிக் குறுக்குக் குறிப்புகள் எழுதப்படும்:—

பக்கம்				**குறுக்குக் குறிப்பு**
26	...	...	...	0/42
42	...	...	...	26/60
60	...	...	...	42/75
75	...	...	...	60/.

மேற்கொண்டு அழகப்பனுக்குக் கடிதம் எழுதப்பட்டால், அக் கடிதத்தின் நகல் (Copy) காணப்படும் பக்கம், 75-வது பக்கத்தில் காணப்படும் பின்னத்தின் பகுதியாகக் குறிக்கப்படும்.

வினக்கள்

1. கடித நகல் புத்தகத்திற்கு அட்டவணையின் உபயோகம் யாது?
2. உயிரெழுத்து அட்டவணை என்ருல் என்ன?

3. அடியிற் கண்டவர்களுக்கு எழுதப்பட்டுள்ள கடிதங்கள் அட்டவணையின் எப்பக்கங்களில் குறிக்கப்படும்?

டாக்டர் மு. கோதண்டராமன்; மாக்மில்லன் & கம்பெனி லிமிடெட்; பரமேசுவரன் & சன்ஸ்; இந்தியன் பாங்கு லிமிடெட்; திருமதி லீலா வெங்கடராமன்; செயலாளர், தென்னிந்திய வர்த்த கர்கள் சங்கம், சென்னை; எட்வர்ட் வில்லியம்ஸ்.

4. 'க' எழுத்திற்கு உயிரெழுத்து அட்டவணை ஒன்று அமைத்து, அதில் பின்கண்ட பெயர்களைக் குறிக்கவும்:—

பி. கைலாசம்; சே. கீசகன்; சாமுவேல் கெல்லர்; ப. கிருஷ்ண சாமி; மு. கல்யாணராமன்; ப. கௌரிசங்கரன்; சா. குமாரசாமி; வி. காமாட்சி அம்மாள்; கூட்டுறவு வர்த்தக நிலையம், மதுரை; நா. கோவிந்தசாமி; இரா. கேசவன்; கொச்சி வர்த்தக பாங்கு லிமிடெட்.

5. கடித நகல் புத்தகத்தின் குறுக்குக் குறிப்பு (Cross Reference of the Letter - Book) என்பது யாது? விடைக்கு உதாரணம் கொடுக்கவும்.

6. கடித நகல் புத்தகத்திலுள்ளதும், ஒரு கம்பெனிக்கு எழுதப் பட்டுள்ளதுமான ஒரு கடிதத்தின் நகல் உங்களுக்குக் காட்டப்படு கிறது. இக்கடிதத்திற்கு முன்பும், பின்பும் அன்னருக்கு எழுதப்பட்ட கடிதங்களின் நகல்களை அட்டவணையைப் பார்க்காமல் எவ்வாறு கண்டு கொள்வீர்கள்?

7. கடித நகல் புத்தகத்தின் 8, 25, 54, 60 பக்கங்களில் யூனியன் பாங்கிற்கு எழுதப்பட்ட கடிதங்களின் நகல்கள் காணப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு பக்கத்திலுமுள்ள குறுக்குக் குறிப்பை எழுதிக் காட்டவும்.

8. ஒரு கடித நகல் புத்தகத்தின் 15-வது பக்கத்தில் 9/18 என்ற குறுக்குக் குறிப்பு காணப்படுகிறது. இது எதை அறிவிக்கிறது?

செயல் முறை:

1. உங்கள் பள்ளியிலுள்ள அலுவலகத்தில் பயன் படுத்தப்படும் அட்டவணை எவ்வாறு அமைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதைக் கண்டு கொள்ளவும்.

2. ஆசிரியருடன் உங்கள் ஊரிலுள்ள வர்த்தக நிலையம் அல்லது பாங்கிற்குச் சென்று அங்கு பயன்படுத்தப்படும் அட்டவணை அமைக்கப் பட்டிருக்கும் முறையை அறிந்துகொள்ளவும். அது போன்று நீங்களும் ஆசிரியரின் மேற்பார்வையில் அட்டவணை தயாரிக்கவும்.

பாடம் 9

கோப்புகளும், கோத்து வைத்தலும்
(Files and Filing)

கோத்து வைத்தல் என்ருல் என்ன ? தேவையாக இருக்கும் பொழுது ஒரு நொடியில் நம்முடைய விரல் நுனியில் பதிவுக் கட்டுகளில் (Records) ஒன்று இருக்கும்படியாக அவைகளை வரிசைப்படுத்தி ஒழுங்காகத் திரட்டிவைப்பது கோத்து வைத்தலாகும். பதிவுக்கட்டுகள் (Records) என்ற சொல்லில் கடிதங்கள், பத்திரங்கள், பட்டியல்கள் முதலியவை அடங்கும். வர்த்தக நிலையம் ஒன்றின் உரிமையாளர், தாம் மற்றவர்களிடமிருந்து பெற்ற கடிதங்கள், மற்றவர்களுக்குத் தாம் எழுதிய கடிதங்கள் ஆகியவற்றில் கண்டுள்ள வர்த்தகம் பற்றிய செய்திகளை ஞாபகத்தில் வைத்துக்கொள்ளுவது கடினமாகையால், கடிதங்களைக் கோத்து வைக்க வேண்டியது அவசியமாகிறது. எனவே, கோப்புகளை (Files) அவருடைய 'நினைவு' (Memory) என்றும் அழைக்கலாம். இக்காலத்தில் கோத்து வைக்கும் முறை நன்கு அபிவிருத்தி யடைந்துள்ளது.

பதிவுக்கட்டுகளைக் கோத்துவைப்பதன் நோக்கம் (Purpose) யாது? அவைகளை அடியிற் கண்டவாறு பத்திரப்படுத்தி வைப்பதாகும் :—

1. பதிவுக்கட்டுகளை, குறிப்புக்காகவோ (Reference) அல்லது சான்ருகவோ (Evidence) தேவையானபொழுது ஒரு நொடியில் எடுத்துக்காட்ட வேண்டும்.

2. ஒன்றுக்கொன்று சம்பந்தப்பட்ட பதிவுக் கட்டுகளை ஒன்றுசேர்த்து ஓரிடத்தில் வைக்க வேண்டும். இதன் பயனுக, குறிப்பிட்ட வர்த்தக நிலையம் ஒன்றுடன் நிகழ்ந்த வர்த்தக நடவடிக்கைகள் (Transactions) பற்றிய வரலாறு ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்திலிருந்து ஒரு நொடியில் கிடைக்க ஏதுவாகும்.

3. நடைமுறையில் உபயோகத்திலில்லாத பதிவுக் கட்டுகளை நிரந்தரமாகவும், பத்திரமாகவும் ஓரிடத்தில் வைக்க வேண்டும்.

கோத்து வைக்க வேண்டிய பதிவுக்கட்டுகள் யாவை ? பயன் படக்கூடிய எந்தப் பதிவுக்கட்டும் கோத்துவைக்கப்பட வேண்டு மென்று சுருக்கமாக இவ்வினுவிற்கு விடை யளிக்கலாம். சாதா ரணமாக, வர்த்தக நிலையங்களில் கீழ்க்கண்டவை கோத்து வைக் கப்படுகின்றன :—

1. வர்த்தகம் பற்றிய பலவிதக் கடிதங்கள்—உள்வரும் கடிதங்கள், வர்த்தக நிலையம் ஒன்றின் ஒரு கிளை அலுவ லகத்திலிருந்து (Branch) மற்றொரு கிளை அலுவலகத் திற்கு அனுப்பப்படும் கடிதங்கள், தந்திச் செய்திகள், வெளியனுப்புக் கடிதங்களின் படிகள்.

2. அறிக்கைகள் (Statements), பொருட் பட்டியல்கள் (Inventories), நடப்புவிலைப் பட்டியல்கள், புள்ளி விவரப் பதிவுக்கட்டுகள் (Statistical Records).

3. விற்பனைப் பட்டியல்கள், கொள்முதல் பட்டியல்கள், கொள்முதல் செய்யக் கோரிக்கைகள் (Purchase Requisitions), வார் நாமாக்கள் (Bills of Lading).

4. வர்த்தகம் பற்றிய ஒப்பந்தங்கள் வரையப்பட்ட சட்டப் படியான பத்திரங்கள் (Legal Documents).

5. கையிருப்புச் சரக்குகள், வாடிக்கைக்காரர்கள், அலுவ லகத்தில் பணியாற்றுபவர்கள், நடப்புப் புள்ளி விவரங்கள் (Current Data) ஆகியவை பற்றிய பதிவுக் கட்டுகள்.

கோத்து வைப்பதில் நாம் எம்முறையைக் கையாண்டாலும், அம்முறை பின்கண்ட இயல்புகளை யுடையதாக இருக்க வேண் டும் :—

1. அம்முறை யாரும் எளிதாகக் கையாளக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

2. பதிவுக்கட்டுகள் ஒரு நொடிப்பொழுதில் எடுக்கக் கூடியனவாகக் கோத்து வைக்கப் பட்டிருக்கவேண்டும்.

3. புதிய பதிவுக்கட்டுகளைக் கோத்து வைக்கும்பொழுது ஏற்கனவே கோத்து வைக்கப்பட்டவைகள் சீர்குலையாமலிருக்க வேண்டும்.

4. கோத்து வைப்பதில் தவறுதல்கள் ஏற்படக் கூடாது. எதிர்பாராமல் ஏதாவது ஒரு தவறுதல் ஏற்பட்டால், அது துரிதமாகக் கண்டுபிடிக்கக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

5. திருடர்கள், பூச்சிகள், தீ முதலியவைகளால் பதிவுக் கட்டுகள் கெட்டுப் போகாதபடி முழுப் பாதுகாப்பு இருக்க வேண்டும்.

பதிவுக்கட்டுகளைக் கோத்துவைப்பதில் பொதுவாக மூன்று முறைகள் கையாளப்படுகின்றன. அவையாவன :—

1. பதிவுக்கட்டுகளைச் செங்குத்தாகவும், ஒன்றின்பின் ஒன்ருகவும் கோத்து வைத்தல் (Vertical Filing).
2. பதிவுக்கட்டுகளை ஒன்றின்மேல் ஒன்ருகக் கோத்து வைத்தல் (Flat or Horizontal Filing).
3. பொழிப்புக் குறித்தல் (Docketing).

I. பதிவுக்கட்டுகளைச் செங்குத்தாகவும், ஒன்றின்பின் ஒன்ருகவும் கோத்து வைத்தல் : (Vertical Filing)

உங்கள் பள்ளியிலுள்ள நூல் நிலையத்தில் புத்தகங்கள் அலமாரிகளில் அடுக்கி வைத்திருப்பதைப் பார்த்திருப்பீர்கள். புத்தகங்கள் செங்குத்தாகவும், ஒன்றின் பக்கத்தில் ஒன்ருகவும் அடுக்கிவைக்கப் பட்டிருக்கின்றன. இதேபோன்று, பதிவுக்கட்டுகளும் செங்குத்தாக அடுக்கி வைக்கப்படும்; ஆனால் புத்தகங்களைப் போன்று ஒன்றின் பக்கத்தில் ஒன்ருக வைக்கப்படுவதற்குப் பதிலாக ஒன்றின்பின் ஒன்ருக அடுக்கி வைக்கப்படும். இவ்வாறு அடுக்குவதற்குச் சில தளவாடங்கள் (Equipment) தேவைப்படும். ஒன்று அல்லது ஒன்றுக்கு மிகுதியான கோப்புப் பெட்டிகள் (Filing Cabinets) வேண்டும். இப்பொழுது நம் நாட்டில் ஆல்வின் பெட்டிகள் (Alwyn Filing Cabinets) பெரும்பாலும்

பயன்படுத்தப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு பெட்டியிலும் பல இழுக்கத் தகுந்த அறைகள் (Drawers) உள. இவ்வறைகளில் பதிவுக்கட்டுகள் கோத்து வைக்கப்படுகின்றன. பதிவுக்கட்டுகளைச் செங்குத்தாகக் கோத்து வைப்பதிலும் பல முறைகள் கையாளப்படுகின்றன. அவைகள் ஒவ்வொன்றையும் பற்றி அறிந்து கொள்வோம்.

1. அகர வரிசையில் கோத்து வைக்கும் முறை : (Alphabetical System)

பெட்டியிலுள்ள அறைகள் ஒவ்வொன்றிலும் பல உறைகள் (Folders) வைக்கப்படும். உறை கெட்டியான காகிதத்தால் செய்யப்பட்டது. அதன் ஒரு பக்கம் மூடப்பட்டும், மற்றொரு பக்கம் திறக்கப்பட்டு மிருக்கும். உறைக்குள் கடிதங்கள் முதலிய பதிவுக்கட்டுகளைச் சுலபமாக வைக்கலாம். உறையின் மேல்புறத்தில் முனை (Cab) ஒன்று நீட்டிக்கொண்டிருக்கும். இதன் பேரில் சம்பந்தப்பட்ட கடிதப் போக்குவரத்தாளரின் (Correspondent) அல்லது வர்த்தக நிலையத்தின் பெயர் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். உறைகளெல்லாம் செங்குத்தாகவும், ஒன்றின்பின் ஒன்றாகவும் அகர வரிசையில் அடுக்கப்படுகின்றன. ஒருவரிடமிருந்து பெற்ற கடிதங்களும், அவருக்கு எழுதப்பட்ட கடிதங்களின் படியெடு தாள் வாயிலாக எடுக்கப்பட்ட படிகளும் (Carbon Copies) குறிப்பிட்ட உறையொன்றில் வைக்கப்படுகின்றன. ஆகவே, குறிப்பிட்ட ஒருவரின் கடிதங்கள் எல்லாம் ஒன்று சேர்த்து வைக்கப்படுகின்றன.

2. எண் வரிசையில் கோத்து வைக்கும் முறை : (Numerical System)

இம்முறைப்படி உறைகளெல்லாம் எண்ணிடப்பட்டு, எண் வரிசையில் செங்குத்தாகவும், ஒன்றின்பின் ஒன்றாகவும் அடுக்கப்படுகின்றன. கடிதப் போக்குவரத்தாளர் (Correspondent) ஒவ்வொருவருக்கும் ஒரு எண் ஒதுக்கப்படுகிறது. ஒவ்வொருவரிடமிருந்து பெற்ற கடிதங்களும், ஒவ்வொருவருக்கும் அனுப்பப்பட்ட கடிதங்களின் படிகளும் அவரவர்களுடைய உறைகளில் தேதி வரிசையில் வைக்கப்படுகின்றன. உறைகளின்பேரில் எண்கள் மாத்திரம் குறிக்கப்படுவதால், ஒவ்வொருவருக்கும் அளிக்கப்பட்ட எண்ணை ஞாபகத்தில் வைத்துக்கொள்வது

கடினமாகும். எனவே, கடிதப் போக்குவரத்தாளர்களின் பெயர்களடங்கிய அட்டவணை ஒன்று தயாரிக்கப்படுகிறது. இங்கு பயன்படுத்தப்படுவது கார்டு அட்டவணை ஆகும்.

கார்டு அட்டவணை : (Card Index)

கடிதப் போக்குவரத்தாளர் ஒவ்வொருவருடைய பெயரும் ஒவ்வொரு கார்டில் விவரங்களுடன் குறிக்கப்படும். அடியிற் கண்டவாறு கார்டு தயாரிக்கப்படும்:—

சங்கரன். ப.	452.
247, பெரிய தெரு, திருவல்லிக்கேணி, சென்னை-5.	

இதுபோன்று தயாரிக்கப்பட்ட பல கார்டுகள், கார்டு அட்டவணைப்பெட்டிகளில் (Card Index Drawers) அகரவரிசையில் அடுக்கப் படுகின்றன. கடிதப் போக்குவரத்தாளர் ஒருவருடைய உறையின் எண்ணை அறிய வேண்டுமானால், கார்டு அட்டவணைப் பெட்டியிலிருந்து அவருடைய கார்டை எடுத்து அதைக் கண்டு கொள்ள வேண்டும்.

குறுக்குக் குறிப்பைச் (Cross Reference) செய்வதற்கு கார்டு அட்டவணை முறை உதவுகிறது. சான்றாக, கடிதம் ஒன்றில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவர்கள் சம்பந்தப்பட் டிருக்கிறார்கள் என்று கொள்வோம். இவர்களில் யார் முக்கியமானவரோ அவருடைய பெயரில் கார்டு ஒன்று எழுதப்பட்டு, அதில் அவருடைய உறையின் எண் குறிக்கப்படும். வேறொருவருடைய பெயரில் முதற்கடிதத்தோடு சம்பந்தப்பட்ட மற்றொரு கடிதம் பெறப்பட்டால், இப்புதிய நபரின் பெயரில் மற்றொரு கார்டு எழுதப்பட்டு, அதில் அவருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட உறையின் எண் குறிக்கப்படும். இரண்டாவது கடிதம் முதற் கடிதத்தை ஒட்டியுள்ளதால், முதற்கடிதமுள்ள உறையின் எண்ணும் இரண்டாவது கார்டில் குறிக்கப்படும். இவ்வாறு குறுக்குக் குறிப்புகளைச் செய்வதால் இரண்டு அல்லது மூன்று நபர்களுக்கிடையேயுள்ள வர்த்தகத் தொடர்பை விரைவில் அறிந்து கொள்ளலாம்.

இவ்விஷயத்தை ஒரு உதாரணம் வாயிலாக நன்கு அறிந்து கொள்வோம். நாம் மதுரா கம்பெனி(லிமிடெட்)யிடமிருந்து வே. முருகன் கையெழுத்திட்ட கடிதம் ஒன்றைப் பெறுகிறோம். உடனே, இக்கடிதத்தை உறையொன்றில் வைக்கிறோம். இவ் வுறையின் பேரில் '546' என்ற எண்ணைக் குறிக்கிறோம். பிறகு, இக்கம்பெனியின் பெயரைக் கார்டு ஒன்றிலும் குறிக்கிறோம். தவிர, முருகன் பெயரை மற்றொரு கார்டில் குறித்து, அதில் கம்பெனியின் கடிதமிருக்கும் உறையின் எண்ணையும் குறித்து விடுகிறோம். மேற்கொண்டு இக்கம்பெனியிடமிருந்து பெறப் படும் கடிதங்களும், இதற்கனுப்பப்படும் கடிதங்களின் படிகளும் (Copies) '546' என்ற எண்ணிடப்பட்ட உறையில் வைக்கப்படும். வே. முருகனைத் தவிர, க. முத்துசாமி என்பவன் இக் கம் பெனியின் சார்பில் கையெழுத்திட்ட கடிதமொன்று பெறப் பட்டால், முத்துசாமியின் பெயர் புதிய கார்டு ஒன்றில் குறிக்கப் பட்டு, அதிலும் இக்கம்பெனியின் உறையினுடைய எண்ணும் குறிக்கப்படும். முருகனுக்குத் தனி உறையொன்று அளிக்கப் பட்டதாகவும், அதன் எண் '965' என்றும் கொள்வோம். இவ் வெண்ணும் முத்துசாமியினுடைய கார்டில் குறிக்கப்படும். இவ்வாறு குறுக்குக் குறிப்புகளைச் செய்வதனல், கடிதம் ஒன்று தவறுதலாகக் கோத்து வைக்கப் பட்டிருந்தாலும், அதை எளிதில் கண்டுபிடித்து விடலாம். மேலே கூறப்பட்ட மூன்று கார்டுகளும் அடியிற்கண்டவாறு காணப்படும் :

மதுரா கம்பெனி லிமிடெட்	546.
258, அரண்மனைக்காரத் தெரு, சென்னை-1.	

முருகன் வே.	965.
மதுரா கம்பெனி லிமிடெட், 258, அரண்மனைக்காரத் தெரு, சென்னை-1.	

முத்துசாமி க.	
மதுரா கம்பெனி லிமிடெட், 258, அரண்மனைக்காரத் தெரு, சென்னை - 1.	546

கார்டு அட்டவணையைப் பயன்படுத்துவதனுல் கீழ்க்கண்ட நல்விளைவுகள் (Advantages) ஏற்படுகின்றன :—

(அ) அப்போதைக்கப்போது அறைகளில் புதிய கார்டு களைச் சேர்ப்பதனுல், புதிய அட்டவணைகளை அல்லது புத்தகங்களை ஏற்படுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை.

(ஆ) ஒவ்வொரு கார்டும் அது வைக்கப்பட்ட இடத்தில் நிலையாக இருக்கும்.

(இ) எழுதப்படாத கார்டுகள் அறைகளில் இடம் பெரு.

(ஈ) அடிக்கடிப் பயன்படுத்தப்படும் கார்டுகளே அறைகளில் காணப்படும்; உபயோகத்தில் இல்லாத கார்டுகள் நீக்கப்படும்.

(உ) ஒரு நொடியில் தேவையான பதிவுக்கட்டுகளை எடுக்க முடிகின்றது. ஆகவே, காலமும், வேலையும் மிச்சப்படுகின்றன.

(ஊ) குறுக்குக் குறிப்புகளைச் செய்வதனுல் கோத்து வைப்பதில் ஏற்படக்கூடிய தவறுதல்களை எளிதில் கண்டுபிடித்து விடலாம்.

3. பொருளை அடிப்படையாகக் கொண்டு கோத்து வைக்கும் முறை : (Subject Filing)

இம்முறையில் பதிவுக்கட்டுகளில் குறிக்கப்பட்டுள்ள பொருள் (Subject) தான் முக்கியமெனக் கருதப்படுகிறது. ஆகவே, பொருளை அடிப்படையாகக்கொண்டு பதிவுக்கட்டுகள் கோத்து வைக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் ஒரு

உறை ஒதுக்கப்படுகிறது. வர்த்தக நிலையமொன்றில் இம்முறை அகர வரிசையில் எழுதப்பட்ட கீழ்க்கண்ட இலாகாக்களை (Departments) அடிப்படையாகக் கொண்டு கையாளப்படும்:—

உத்தரவுகள் (தேவை குறிப்பிட்டு)	(Orders)
கணக்குப் பதிவு	(Accounting)
கிளை அலுவலகங்கள்	(Branch Offices)
கொள்முதல்	(Purchases)
நிர்வாகம்	(Administration)
விளம்பரம்	(Advertising)
விற்பவர்கள்	(Salesmen)
விற்பனை	(Sales)

இம்முறையிலும் கார்டு அட்டவணை அமைக்கப்படுகிறது. கார்டுகள் ஒவ்வொன்றிலும் ஒரு பொருளின் (Subject) பெயரும், அதற்குரிய உறையின் எண்ணும் குறிக்கப்படுகின்றன. இக் கார்டுகள் அறையில் அகர வரிசையில் அடுக்கப்படுகின்றன.

4. **இடத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு கோத்து வைக்கும் முறை: (Geographical Filing)**

இம்முறையில் பதிவுக்கட்டுகள் மாவட்டம் (District), நகரம் முதலியவற்றை அடிப்படையாகக்கொண்டு கோத்துவைக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு மாவட்டத்திற்கும் அல்லது நகரத்திற்கும் உறையொன்று ஒதுக்கப்படுகிறது. அந்தந்த மாவட்டம் அல்லது நகரத்திலிருந்து பெறப்படும் கடிதங்களும் அவைகளுக்குப் பதிலனுப்பப்படும் கடிதங்களின் படிகளும் (Copies) சேர்க்கப் பட்டு அந்தந்த உறையில் வைக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு இடத்தின் பெயரும், அதனுடைய உறையின் எண்ணும் ஒவ்வொரு கார்டில் குறிக்கப்படும். கார்டுகள் அகர வரிசையில் அடுக்கப்பட்டு, அட்டவணையாக அமைகின்றன. சான்றாக, இம் முறை, பின்கண்ட இடங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு கையாளப்படலாம்:—

கோயம்புத்தூர் நகரம்.
கோயம்புத்தூர் மாவட்டம்.
சென்னை மாநகர்.
தஞ்சை மாவட்டம்.
திருச்சி மாவட்டம்.
திருப்பூர் நகரம்.
பொள்ளாச்சி நகரம்.
மதுரை நகரம்.
மதுரை மாவட்டம்.
விருதுநகர்.

நாம் பதிவுக்கட்டுகளைச் செங்குத்தாக வைத்துக் கோத்து வைக்கும் முறையைப்பற்றி விரிவாக அறிந்துகொண்டோம். இம் முறைதான் தற்காலத்தில் பெரும்பாலும் வர்த்தக நிலையங்களில் கையாளப்படுகிறது. ஏனெனில், இதுதான் மற்ற முறைகளை விட முற்போக்கானது; எளிதாகவும் கையாளக் கூடியது. பெரிய வர்த்தக நிலையங்களில் இதைத் தவிர வேறொன்றையும் பயன் படுத்த இயலாது.

II. பதிவுக்கட்டுகளை ஒன்றின்மேல் ஒன்ருகக் கோத்து வைத்தல் : (Flat or Horizontal Filing)

இம்முறையில் பதிவுக்கட்டுகள் ஒன்றின்மேல் ஒன்ருக வைக்கப்பட்டுக் கோத்து வைக்கப்படுகின்றன. இவைகள் தக்க இடங்களில் இடப்பட்ட துளைகளின் வாயிலாகச் செலுத்தப்பட்ட கம்பிகளால் ஒன்றுசேர்த்து வைக்கப்படுகின்றன. பதிவுக்கட்டுகள் தேதி வாரியாக அடுக்கப்பட்டுக் கோத்து வைக்கப்படுகின்றன. இதன் பயனுக, கோப்பின் மேலட்டையைத் திறந்ததும் அண்மையில் கோத்து வைக்கப்பட்ட பதிவுக்கட்டுகளைக் காணலாம். இம்முறையில் தயாரிக்கப்பட்ட கோப்புகளில் 'பைலட்' (Pilot), 'ஷானன்' (Shannon), 'ஆல்ஃபா' (Alpha) கோப்புகள் முக்கியமானவையாகும்.

இம்முறையிலுள்ள நலன் யாதெனில், பதிவுக்கட்டுகள் அவைகள் கோத்து வைக்கப்பட்ட வரிசையிலேயே கிடக்கும். கோப்பிலிருந்து பதிவுக்கட்டுகள் எடுக்கப் படுவதில்லை. எனவே, அவைகள் இடம்தவறி வைக்கப்படுவதில்லை. ஆனல், இம்முறையில் குறைபாடுகள் உள. ஏதாவது குறிப்பிட்ட கடிதமொன்றைக் காணவேண்டுமானல், அக்கடிதமுள்ள கோப்பில் இருக்கும் கடிதங்கள் யாவற்றையும் கையாள நேரிடும். அவைகள் அடிக்கடி கையாளப்படுவதனல் தேய்ந்து கிழியக் கூடும். இம்முறை முற்போக்கானது அன்று ; பெரிய வர்த்தக நிலையங்களில் இதைக் கையாள முடியாது. சிறிய வர்த்தக நிலையங்களில் மட்டும் இதைப் பயன் படுத்தலாம்.

III. பொழிப்புக் குறித்தல்: (Docketing)

இது கடிதங்களைப் பாதுகாப்பதற்குக் கையாளப்பட்ட பழைய முறையாகும். இக்காலத்தில் அரசாங்க அலுவலகங்களிலும், வழக்கறிஞர்களின் அலுவலகங்களிலும், சிறிய வர்த்தக

நிலையங்களிலும் இது பயன்படுத்தப் படுகிறது. அரசாங்க அலுவலகங்களில் கையாளப்படும் முறையைப் பற்றிப் பிந்தின பாடங்களுள் ஒன்றில் அறிந்து கொள்வோம். இம்முறையில் ஒவ்வொரு கடிதமும் நீட்டுப் போக்காக மடிக்கப் படுகிறது. பிறகு, அதன் மேல் பாகத்தில் பின்கண்ட விவரங்கள் குறிக்கப் படுகின்றன:—

(1) கடிதத்தை அனுப்பினவரின் பெயரும், முகவரியும்.

(2) கடிதத்தைப் பெற்ற தேதி.

(3) கடிதத்திற் கண்டுள்ள பொருள்.

(4) கடிதத்திற்குப் பதிலனுப்பப்பட்ட தேதி.

உதாரணம்:

பெயர்: கு. நெல்லையப்பர்.
முகவரி: 17, தெற்கு மாசி வீதி,
தென்காசி.

பொருள்: புத்தகங்கள் அனுப்ப உத்தரவு—
எண் அ/198.
பெற்ற தேதி: 5–12–1957.
பதிலனுப்பின தேதி: 7-12-1957.

கடிதங்கள் மேற்கண்டபடி பொழிப்புக் குறித்தல் செய்யப்பட்ட பிறகு, அகர வரிசையில் பிரிக்கப் படுகின்றன. புறாக்கூண்டு போன்ற ஒரு அலமாரியின் அறைகளில் வைக்கப் படுகின்றன. ஒவ்வொரு அறையும் ஒன்று அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட எழுத்துக்களுக்காக ஒதுக்கப்படுகிறது. சான்றாக, கு. நெல்லையப்பரிடமிருந்து வந்த கடிதம் 'நெ' என்ற எழுத்துக்காக ஒதுக்கப்பட்ட அறையில் வைக்கப்படும். அலமாரியிலுள்ள கடிதங்கள் அப்போதைக்கப்போது எடுக்கப்பட்டு, ஒன்று சேர்த்துக் கட்டப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு கட்டின் மீதும் துண்டுத் தாளொன்று வைக்கப்படும்; அத்தாளின் மீது 93-ம் பக்கத்திற் கண்டபடி விவரங்கள் குறிக்கப்படும்:—

கடிதங்கள்

'அ' விலிருந்து 'ஒ' முடிய
1950 ஆண்டு ஜனவரி மாதத்திலிருந்து மே
மாதம் முடிய.

வினாக்கள்

1. பதிவுக்கட்டுகளைக் கோத்து வைப்பதன் நோக்கம் யாது?
2. வர்த்தக நிலையங்களில் பதிவு செய்யப்படுபவை யாவை?
3. கோத்து வைக்கும் முறை எத்தகைய இயல்புகளைக் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும்?
4. கோத்து வைப்பதில் கையாளப்படும் முறைகள் யாவை?
5. பதிவுக்கட்டுகளைச் செங்குத்தாகவும், ஒன்றின் பின் ஒன்றாகவும் கோத்து வைக்கும் (Vertical Filing) முறையை விளக்குக.
6. பதிவுக்கட்டுகளை ஒன்றின் மேல் ஒன்றாக வைத்துக் கோத்து வைக்கும் (Flat Filing) முறையைப்பற்றிக் கூறவும்.
7. கார்டு அட்டவணை எவ்வாறு அமைக்கப்படுகிறது? அதனைப் பயன் படுத்துவதன் நலன்கள் யாவை?
8. கார்டு அட்டவணையிலுள்ள குறுக்குக் குறிப்பு என்பது யாது? அதை ஒரு உதாரணத்துடன் விளக்கவும்.
9. பொழிப்புக் குறித்தல் (Docketing) என்றாலென்ன? இம் முறை எங்கு கையாளப்படுகிறது? இதை ஒரு உதாரணத்துடன் விளக்கி எழுதவும்.

செயல் முறை

1. உங்கள் பள்ளியிலும், உங்களூரிலுள்ள வர்த்தக நிலையங்களிலும், பாங்குகளிலும் பதிவுக்கட்டுகள் கோத்து வைக்கப்படும் முறையை நேரில் பார்த்து அறிந்து கொள்ளவும்.
2. கடையிலிருந்து 'Hans File—Office Size' போன்ற கோப்புகளை விலைக்கு வாங்கி நீங்கள் பள்ளியில் எழுதும் அல்லது 'டைப்' அடிக்கும் கடிதங்களைக் கோத்து வைத்து ஆசிரியரிடம் காட்டவும்.

பாடம் 10

கருத்து விடாது சுருக்கி எழுதுதல் (Precis Writing)

(முதல் நிலை)

ஒரு கட்டுரையில் அல்லது அதன் பகுதிகளுள் ஒன்றில் கண்டுள்ள பொருளை, கருத்து விடாது சுருக்கி எழுதுவதைத் தனிப்பட்ட ஒரு கலையென்று கூறுதல் மிகையாகாது. சித்திரம் வரைதலை எடுத்துக் கொள்வோம். இது ஒரு கலை என்பதை யாவரும் அறிவர். தக்க பயிற்சியின்றிச் சித்திரம் வரைய இயலாது. இது போன்று சரியான பயிற்சியில்லாமல் கருத்துச் சுருக்கத்தைத் (Precis) எழுத முடியாது. சுருக்கத்திற்கும் பொழிப்புரைக்கும் (Paraphrase) பெரிதும் வேறுபாடுண்டு. எவ்வாறெனில், பொழிப்புரையில் ஒரு கட்டுரையின் திரண்ட கருத்து இடம் பெறுவதோடு, அதில் கண்டுள்ள விவரங்கள் யாவும் குறிக்கப்படும். இதற்கு மாறாக, சுருக்கத்தில் கட்டுரையில் கண்டுள்ள முக்கியமற்ற விவரங்களெல்லாம் நீக்கப்பட்டு, அதன் திரண்ட கருத்து மட்டும் இடம் பெறும். எனவே, பொழிப்புரை கட்டுரையின் அளவாவது நீண்டதாக விருக்கும்; சுருக்கம் சுருக்கப்பட்டுள்ள கட்டுரையின் ஏறக்குறைய மூன்றிலொரு அளவிற்குக் குறைந்திருக்கும்.

சுருக்கி எழுதும் முறையிலுள்ள நலன்கள் யாவை? இம்முறை நூல்களைப் படிப்பதற்கு மிகவும் அனுகூலமாயுள்ளது. ஒரு கட்டுரையையோ அல்லது அதன் பகுதியையோ ஆழ்ந்து படித்து, அதில் கண்டுள்ள பொருளை நன்கு அறிந்துகொண்ட பிறகுதான் அதன் சுருக்கத்தை எழுத முடியும். கட்டுரை எழுதுவதற்கு இது பெரிதும் உதவுகின்றது. இம்முறை ஒருவனுக்குத் தன்னுடைய கருத்துக்களைத் தெளிவாகவும், சுருக்கமாகவும், பயனுறுதியுடையதாகவும் தெரிவிப்பதற்கு வழி காட்டுகின்றது. மேலும், இது வாழ்க்கையில் பற்பல துறைகளில் தொண்டாற்றுகிறவர்களுக்கு அவரவர்களுடைய தேவைகளுக்கேற்ப

பயன்படுகிறது. சான்ருக, அலுவலகங்களில் பணியாற்றுகின்ற வர்களை எடுத்துக் கொள்வோம். அவர்கள் நாள்தோறும் பற்பல கடிதங்கள், பத்திரங்கள் (Documents) முதலியவற்றின் சுருக் கத்தை எழுதவேண்டி யிருக்கிறது. இவ்வாறு எழுதப்படும் சுருக் கம் அலுவலகங்களில் **'அலுவலகக் குறிப்புகள்'** (Office Notes) எனப்படும். இக்குறிப்புகளைத் தயாரிப்பதற்குத் தக்க பயிற்சி மிக அவசியம். ஆகவே, இத்தகைய பயிற்சியை உயர்நிலைப் பள்ளிகளிலேயே அளிக்கும் நோக்கத்துடன் செயலகக் கல்விக்கு (Secretarial Course) உரித்தான பாடத் திட்டத்தில் இதுவும் இடம் பெற்றுள்ளது.

அடுத்து, சுருக்கம் எழுதும் முறையை அறிந்து கொள்வோம். சுருக்க வேண்டிய கட்டுரையை அதன் கருத்து நன்கு விளங்கும் வரையில் ஆழ்ந்து படிக்க வேண்டும். அதைப் பல தடவைகள் படிக்க நேரிடலாம். அதன் கருத்து விளங்கியவுடன் அதற்குத் தக்க தலைப்பு (Title) ஒன்றை அளிக்க வேண்டும். சில சமயங் களில், கட்டுரையில் கண்டுள்ள முக்கிய வாக்கியம் (Key-Sentence) ஒன்றே தலைப்பாக அமைந்துவிடும். பிறகு, கட்டுரையில் கண்டுள்ள முக்கிய விவரங்களை (Points) ஒன்றன்பின் ஒன்ருகப் பொறுக்கியெடுத்துக் குறித்துக்கொள்ள வேண்டும். இவ்வாறு சுருக்கத்தின் தலைப்பையும், அதில் இடம் பெறவேண்டிய விவரங்களையும் குறித்துக்கொண்ட பிறகு, அதன் முதற் படி (Rough copy) ஒன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும். இங்கு நாம் மனத்தில் கொள்ளவேண்டியது யாதெனில், ஒருபொழுதும் நாம் சுருக்கத்திற்கு முதற் படியொன்றை எழுதாமல் திருத்தப் படியை (Fair copy) எழுத முயற்சிக்கக் கூடாது. ஏனெனில், முதற் படியை எழுதினல்தான் சுருக்கத்தின் நீளம் நமக்குப் புலப்படும். தவிர, முதற் படியில் காணப்படும் பிழைகள் திருத்தப் படியில் புகா.

சாதாரணமாக, சுருக்கத்தை எழுதுவதில் நாம் கீழ்க்கண்ட விதிகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்:—

1. சுருக்கத்தை எளிய நடையில் யாவரும் அறிந்து கொள் ளும்படி எழுத வேண்டும்.

2. சுருக்கத்தில் மேற்கோள்கள் (Quotation), விளக்கங்கள் (Illustrations), எடுத்துக்காட்டுகள் (Examples) ஆகியவை இடம் பெரு.

3. சுருக்கத்தை எப்பொழுதும் அயற் கூற்றிலேயே (Indirect Speech) எழுத வேண்டும்.

4. சுருக்கத்தின் நீளம் சுருக்கப்பட்ட கட்டுரையின் நீளத்தில் ஏறக்குறைய மூன்றிலொரு அளவிற்கு மிகக் கூடாது. அதாவது, கட்டுரையில் 300 சொற்களிருந்தால், சுருக்கத்தில் ஏறக்குறைய 100 சொற்கள்தான் காணப்பட வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டாக, அடியிற் காணப்படும் கட்டுரைப் பகுதியின் கருத்துச் சுருக்கத்தை வரைந்து காண்போம்:—

"தமிழ் இலக்கியங்களில் போற்றி யுரைக்கப்படும் உயரிய குணங்களுள் சிறந்தவை வீரமும் ஈகையுமாகும். இவை இரண்டையும் வாழ்க்கையின் இரு கண்களாகத் தமிழர் கருதி வந்தவராவர். இவ்விரு குணங்களாலும் தம் புகழை நிறுவிய சான்றோர் வரலாறுகள் பல உண்டு. அவை கற்பார் மனத்தை உருக்கிப் பரவசமாக்கும் பெற்றி வாய்ந்தவை. இவ்விரு ஆன்ற குணங்களுள் முன்னது, இன்றியமையாத காலங்களிலே மாந்தரிடத்துத் தோன்றுவதாகும். பின்னதோ, பிறர் துன்பங்கண்டுழி என்றும் இளகிய மனமுடையார் எவர்மாட்டும் உண்டாகத் தக்க உள்ள நெகிழ்ச்சியின் செயலாகத் திகழ்வது. தமிழர் ஈகையினை எவ்வாறு போற்றி வந்தனர் என்பது,

"சாதலின் இன்னாத தில்லை; இனிததூஉம்
ஈதல் இயையாக் கடை"

என்ற மறைமொழியால் நன்கு விளங்கும். ஈகை என்னும் பேரறத்தினால் ஈட்டுதற்குரியது புகழேயாம். இதுபற்றியே வள்ளுவரும், 'ஈகை' என்ற அதிகாரத்தை யடுத்துப் 'புகழ்' என்ற அதிகாரத்தை யமைத்து,

"ஈதல் இசைபட வாழ்தல் அதுவல்லது
ஊதியம் இல்லை உயிர்க்கு"

என்றனர். உரையாசிரியராகிய பரிமேலழகரும், 'இது (புகழ்) பெரும்பான்மையும் ஈதல்பற்றி வருதலின், அதன் பின் வைக்கப்பட்டது' என்றார்.

தாம் பெற்ற செல்வத்தினைச்சிறைப் படுத்தாமல், தமக்கும் பிறர்க்கும் பயன்படுமாறு ஈதல் என்னும் அருங்குணம், பரந்த நோக்கமும், கனிந்த உள்ளமும் உடைய சிலரிடமே அமைவதாகும். இத்தகைய ஈகைக்குணம், மாந்தர் பசிப்பிணியை நீக்கி வந்ததுடன் கலைகளையும் வளர்த்து வந்திருக்கின்றது. ஈகையின் பயனை எய்தினோரது உள்ளத்திலே சுரந்த நன்றியறிவானது பாடல்களின் உருக்கொண்டு நமது இலக்கியங்களில் அங்காங்கே மிளிர்கின்றது.

ஈகையென்னும் இனிய குணத்தால் புகழ் நிறுவிய கடையேழுவள்ளல்களின் வரலாறுகளேயன்றிப் பிற்காலத்தே விளங்கிய கொடை வள்ளல்கள் சரிதங்கள் பல உள. அவற்றுள், இங்கு நாம் கூறப்புகுந்த சோழ நாட்டுத் தரும தேவதை என்று போற்றப்பெற்ற சடையப்பவள்ளலின் சரிதமும் ஒன்றாகும்.

சடையப்ப வள்ளலார் சோழநாட்டிலுள்ள திருவெண்ணெய் நல்லூரிலே தோன்றி விளங்கியவர். இவரது தந்தையின் பெயர் சங்கரவள்ளல் என்பது. இவர்கள் வமிசத்தினர் கடற்கரைப் பட்டினமாகிய புதுவை (புதுச்சேரி)யில் கப்பல் வாணிகம் நடத்தி வந்தனர். மற்றும் பல்லாயிரம் ஏர்வைத்து உழுவித்துண்ணும் செல்வ வளமும் இவர்களுக்கு வாய்த்திருந்தது. நம் வள்ளல் பெருந்தகைக்குச் சடையன், சரராமன், கண்ணன், திரிகர்த்தராயன் என்னும் பெயர்களும் வழங்கி வந்தன. அவற்றுள் சடையன் என்பது, இவரது குலப் பெயராகும். சரராமன் என்பது, இவர்க்கு இடுமொழியான் அமைந்த பெயர் என்பர். இவ்வள்ளல் தம்மை நாடிவந்த பல்லோர்க்குக் கண் போன்று உண்டியும், பரிசிலும் பரிவுடனளித்துக் காத்து வந்ததால், கண்ணன் என்று அழைக்கப்பெற்றார். ஒருகால் மூவேந்தரையும் அழைத்துச் சிறப்பாக விருந்தளித்த காலத்து இவர்க்குத் திரிகர்த்தராயன் என்னும் பெயர் அன்னோரால் வழங்கப் பெற்றது.

இவ்வள்ளலை, 'ஆயிரத்தில் ஒருவர்' என்று கருதினர் கவிச் சக்கிரவர்த்தியாகிய கம்ப நாடர். இவர் தமிழ் நாட்டிலே தோன்றியது அந்நாட்டின் தவப்பயனே என்று கூறத் தடையில்லை. இவர் தோன்றியிராவிடில் கம்பர் என்ற கவி திலகரைத் தமிழகம் அவரது தகுதிக்குத் தக்க அளவிலே பயன்படுத்திக் கொண்டிராது எனலாம். கம்பராமாயணம் நமக்குக் கிடைப்

பதற்கு ஏவுதற்கருத்தாவாயிருந்தவர் இவரே யாவர். தம் போன்ற இன்கவிப் புலவர்களைச் சடையப்ப வள்ளல் எங்ஙனம் ஆதரித்தனர் என்பதைக் கம்பநாடர்,

''ஆன்பாலும் தேனுமரம்பைமுதல் முக்கனியும்,
தேன்பாய உண்டு தெவிட்டுமனம்—தீம்பாய்
மறக்குமோ வெண்ணெய் வருசடையா கம்பன்
இறக்கும்போதல்லால் இனி.;

எனத் தம்முள்ளத்தே ஊறியெழுந்த நன்றியறிவினுல் பாராட்டியுள்ளார். (340 சொற்கள்)

முக்கிய விவரங்கள் (Important Points)

1. வீரமும், ஈகையும் சிறந்த பண்புகள்.
2. திருவள்ளுவரும், பரிமேலழகரும் ஈதலின் சிறப்பைக் கூறியுள்ளார்கள்.
3. ஈதல் என்ற உயர்ந்த பண்பு அருங்கலைகள் பலவற்றையும் வளர்த்துள்ளது.
4. சடையப்பவள்ளலின் பிறப்பு வரலாறு.
5. இவருடைய முயற்சியால்தான் கம்பராமாயணம் கிடைத்தது.
6. புலவர்களைப் போற்றிய பெரு வள்ளல்.
7. கம்பரின் பாராட்டுதல்.

முதற்படி (Rough Copy)

கொடை வள்ளல் சடையப்பர்

தமிழர் கண்ணெனக் கருதிப் போற்றிய வீரமும், ஈகையும் உயர்ந்த பண்புகளில் சிறந்தவையாகும். இவ்விற்றில் வீரம் அவசியமானபோது அவ்வியல்புடையாரிடம் தோன்றுவதாம். ஈகையோ இரக்கமுடையார் யாவரிடமும் பிறர்துன்பம் கண்ட போது தோன்றும். திருவள்ளுவரும் ஈதல் இயலாத போது சாதலும் இன்பம் தருமென்று ஈதலின் சிறப்பைக் கூறியுள்ளார். உரையாசிரியர் பரிமேலழகரும் 'பெரும்பான்மையும் ஈகை காரணமாகவே புகழ் வருவதால் ஈகையென்ற அதிகாரத்தை யடுத்துப் புகழ் என்ற அதிகாரமும் வைக்கப்பட்டது' என்றார்.

தாம் பெற்ற செல்வத்தைப் பிறர்க்கும் உற்ற காலத்து உதவும் உயர்ந்த பண்பு காருண்யமுடைய ஒரு சிலரிடமே காணப் படும். இப்பண்பு மக்கட்கு உதவியதோடு அருங்கலைகள் யாவற்றையும் வளர்த்து வந்துள்ளது. இதன் பயனைப் பெற்ற புலவர்களின் நன்றியறிவால் தோன்றிய பாக்களை இன்றும் இலக்கியங்களில் காணலாம்.

சங்க காலத்துக்குப் பிறகு கொடையால் புகழ்பெற்றவர் சடையப்பவள்ளல். இவரைச் சோணாட்டுத் தருமதேவதை எனவும் அழைப்பர். இவர் திருவெண்ணெய் நல்லூரில் வேளாளர் குலத்தில் சங்கர வள்ளலுக்கு மகனாகத் தோன்றி யவர். தமிழ் நாட்டின் தவப்பயனாகத் தோன்றிய இவரைக் கம்பர் ஆயிரத்திலொருவர் என்று பாராட்டினார். இவரது பெரு முயற்சியினால்தான் நமக்குக் கம்பராமாயணம் கிடைத்தது. இவர் புலவர்களைப் போற்றிய பெருவள்ளல். இவர் பசுவின் பாலும், தேனும், மா, பலா, வாழை முதலிய முக்கனிகளும் வேண்டுமளவு தந்து, தம்மைப்போன்ற புலவர்களைப் பாது காத்ததால், இவரை இறக்கும் போதும் மறக்க முடியாது என்று கம்பர் இவரது கொடைக் குணத்தைப் பாராட்டியுள்ளார்

(144 சொற்கள்.)

திருத்தப்படி (Fair Copy)

கொடை வள்ளல் சடையப்பர்

உயர்ந்த பண்புகளில் சிறந்தவை வீரமும், ஈகையுமாம், வீரம் அவசியமானபோது அவ்வியல்புடையாரிடம் தோன்றும் ஈகையோ இரக்கமுடையார் யாவரிடமும் பிறர் துன்பங் கண்ட போது தோன்றும், திருவள்ளுவர் ஈதல் இயலாதபோது சாதலும் இன்பந்தருமென்றார். பரிமேலழகர் பெரும்பான்மையும் ஈகை காரணமாகவே புகழ் வருகிறதென்றார்.

தாம் பெற்ற செல்வத்தைப் பிறர்க்கும் உற்ற காலத்து உதவும் உயர் பண்பு ஒரு சிலரிடமே காணப்படும். இது மக்கட் குப் பெரும் பயன் தந்ததோடு, அருங்கலைகள் பலவற்றையும் வளர்த்து வந்திருக்கிறது. இதனால் பலனடைந்த புலவர்களின் நன்றியறிவால் தோன்றிய பாக்கள் இன்றும் இலங்கியங்களில் இலங்குகின்றன.

சங்க காலத்துக்குப் பிறகு கொடையால் புகழ் பெற்றவர் சடையப்ப வள்ளல். சோணுட்டுத் திருவெண்ணெய்நல்லூரில் தோன்றிய இவரைத் தரும தேவதை என்று சொல்லலாம். இவர் வேளாளர் குலத்தில் சங்கர வள்ளலுக்கு மகனுகப் பிறந்தார். இவரது தன்னலமற்ற தியாகத்தாலும், சீரிய முயற்சியாலும் நமக்குக் கம்ப ராமாயணம் கிடைத்தது. இவரைக் கம்பர் ஆயிரத்தில் ஒருவர் என்று பாராட்டினர். மேலும், புலவர்கட்குப் பாலும், தேனும், பலா முதல் முக்கனியும் தெவிட்டு மளவு தந்து பாதுகாத்த இவரை இறக்கும்போதும் மறக்க முடியாதென்று தம் நன்றியறிவு தோன்றப் புகழ்ந்துள்ளார்.

(114 சொற்கள்)

வினுக்கள்

1. கருத்துச் சுருக்கம் எவ்வாறு பொழிப்புரையிலிருந்து வேறுபட்டது?

2. சுருக்கி எழுதும் முறையிலுள்ள நலன்கள் யாவை?

3. சுருக்கம் எழுதும் முறையைச் சுருக்கமாகத் தெரிவிக்கவும்.

4. சுருக்கத்தை எழுதுவதில் நாம் பின்பற்ற வேண்டிய விதிகள் யாவை?

பயிற்சிகள்

அடியிற்கண்ட கட்டுரைகள் ஒவ்வொன்றுக்கும் கருத்துச் சுருக்கம் எழுதுக. சுருக்கம் ஏறக்குறைய கட்டுரையின் மூன்றிலொரு அளவிற்கு மிகக்கூடாது.

1. "ஒன்று பட்டால் உண்டு வாழ்வே நம்மில் ஒற்றுமை நீங்கில் அனைவர்க்கும் தாழ்வே" என முழங்கினுர் கவிஞர் சுப்பிரமணிய பாரதியார். "ஒற்றுமையாக உழைத்திடுவோம், நாட்டில் உற்ற துணைவராய் வாழ்ந்திடுவோம்" என்ருர் கவிமணி தேசிக விநாயகம். இறக்கும் தருவாயில் இருந்த ஒரு முதியவர், தம் பிள்ளைகளை அழைத்து, விறகை ஒவ்வொன்ருகக் கொடுத்தும், கட்டாகக் கொடுத்தும் ஒடிக்குமாறு பணித்தாரென்றும், ஒன்றை ஒடித்த பிள்ளைகள் கட்டினை முறிக்கக் கூடாத காரணத்தை வைத்து, அவர்களுக்கு ஒற்றுமையுபதேசம் செய்தார் தந்தையார் என்றும் சொல்லப்படுகிற கதை நம்மில் பலர் அறிந்ததே. திருவள்ளுவரும் ஒற்றுமையின் அருமையை ஓர் உதாரண முகத்தான்

விளக்கியுள்ளார். ஒரு பெரிய வண்டி இருக்கிறது. அது வலிமை மிக்கதே. எனினும் மயிற்றோகையை நிரம்ப, நிரம்ப, வாரி வாரிப் போட்டுக் கொண்டேயிருந்தால், அவ் வண்டியும் தாங்காது அச்சு ஒடியும். தோகையோ மிகவும் நொய்மையானது. வண்டியின் அச்சோ மிகவும் பருத்து வலிமையுடையதாய் உள்ளது. எனினும், மேலும் மேலும் திரண்டு கூடித் தோகைகள் வருவதால் அச்சு இற்றுப் போகிறது. அதைப் போலவே எத்துணை எளியராயி னும், நமது பகைவர் சேர்ந்து சேர்ந்து கூட்டமாக வருவாரே யாயின், நமது வலிமை பெரியதாயினும் பயனின்றிப்போம். நாமே ஒற்றுமைக்குப் பலரையும் நம்மோடு சேர்த்துக் கொள்ளுவோ மாயின், வரும் பயன் மிகப் பெரிதன்றோ? இவற்றை யெல்லாம் உணர்த்த எடுத்துக் கொண்ட வள்ளுவர் பெருந்தகையார், "பீலிபெய்சாகாடும் அச்சிறும், அப்பண்டம் சாலமிகுத்துப் பெயின்" என்று வழங்கி யருளினர்.

நம் சுற்றத்தாரே யன்றி நமது ஏவல் செய்வோர் தாமும் நம்மோடு இயைந்தவராய் இருத்தல் வேண்டும். நாமொன்று கருத, நம் வேலைக்காரர் பிறிதொன்று நினைத்துச் செய்து நமக்கு எள்ளல் வாங்கித் தருவாராயின், அவ்வேலைக்காரரால் நமக்கு உதவியுண்டாவதற்கு மாறாகப் பல சங்கடங்கள் வந்து சேரும். சங்கடங்கள் ஏற்படின், கவலையுண்டாவது நிச்சயம். கவலையேற் பட்டாலோ, கரு மயிர் நரைத்தல் ஒருதலை. எனவே, நல்ல வேலையாட்கள், நம்மோடு ஒற்றுமைப்பட்ட வேலையாட்கள்— இல்லையேல், நாம் விரைவில் மூப்புற்றவர் போன்று தோன்று வோம். இதன் உண்மை, பழந் தமிழ்ப் பாடல் ஒன்றாலும் அறியப் படுகிறது. முன்னாளில் பிசிராந்தையார் என ஒரு புலவர் இருந் தார். அவருக்கு வயது பல ஆகியும் நரை தோன்றவில்லை. சில புலவர், அவரை ஒரு நாள் அதற்குக் காரணம் கேட்டனர். அவர் சொல்லிய காரணங்களுள் ஒன்று, 'யான் கண்டனையர் என் இளையரும்' என்பது. அதன் கருத்து 'நான் நினைக்கிறபடியே நினைத்து என்னுடைய ஏவல் செய்வோரும் என்னோடு இயைந்து செயல்களைப் புரிகின்றனர். என் இல்லத்தில் சண்டைத் தொல்லைகள் இல்லை' என்பதாகும்.

2. இங்ஙனம் பேகனென்னும் பெருந்தகை வள்ளலுக்கு உரிய மனைவியாயிருந்தவள், கண்ணகி யென்ற கற்புடையரசி ஆவாள். இம் மனையாளுடன் இல்லறம் புரிந்து வந்த பேகனது நல் வாழ்க்கையில் திடீரென்று மாறுதல் ஒன்று நிகழ்வதாயிற்று. அந்தோ! கண்ணகி யென்னும் பெயர் வாய்ந்த மகளிர்க்கெல்லாம்

தங் கணவர் பரத்தையர் நலம் நுகர்ந்து மகிழ்ந்திருக்கத் தாம் தனித்திருந்து அவர் பிரிவாற்ருது வருந்துதலே இயல்பாயிற்றுப் போலும்! கோவலனுடைய கற்புடைய மனைவியாகிய கண்ணகி யென்பாள், இளமையில் தங் கணவன் பரத்தை வயத்தனாய் நின்றதனால் மிகவும் வருந்தியது போலவே, இக் கண்ணகிக்கும், தன் கணவனாகிய பேகன் பொதுமகள் ஒருத்தி மோகத்தில் வீழ்ந்தமையால் ஆற்ருமை பெரிதாயிற்று. அருங் குணமும், பெருங் கொடையும் உடைய இப் பெருந்தகை இங்ஙனம் பொதுமகள் வலைப்பட்டுத் தன்னரிய மனைவியைப் பற்றிய சிந்தையே யில்லாது உறைந்தது விதியின் வலிபோலும். பேகனுக்கும் கண்ணகிக்கும் நேர்ந்த இப்பிரிவு பற்றிய செய்தி யானது அவர்களது இல்வாழ்க்கைக் காலத்தே பெரிதும் உப சரிக்கப் பெற்றுப் பெரும் பயன் அடைந்த புலவர் பெருமக்க ளாகிய கபிலர், பரணர், அரிசில்கிழார், பெருங்குன்றூர்க்கிழார் என்ற சான்ருேர்க்கு எட்டியதும், அப் புலவர்கள், முன் போலக் கண்ணகியும் பேகனும் சேர்ந்து வாழப் பெரிதும் முயல்வராயினர்.

இவர்கள் பேகனை யடைந்து, அவ்வன் மனைவி கண்ணகியின் வாழ்க்கையில் இரக்கம் தோன்றக் கூறும் மாட்சி, வியக்கற் பாலது. இப் புலவரிற் கபிலர் என்ற புலவர் பெருமான் பேக னிடம் சென்று அவனை நோக்கி, "சிறந்த மலைநாடனே! போர் வன்மையும், கொடைத் திறமுமுடைய பேக! நேற்று வழி நடந்து வருந்திய என் சுற்றம் பசித்ததால், உயர்ந்த மலையிடத்துள்ள சிறிய ஊரில் உன்வாயிற் கண்ணே வந்து நின்னையும், நின் மலையை யும் வாழ்த்தி யான் பாடி நின்றேனாக, அப்போது துக்கத்துடன் சேர்ந்த கண்ணீரை யுடையவளாய்ப் பொருமி, வேய்ங்குழல் இரங்கி யொலிப்பது போல ஒருத்தி அழுதாள்: இரங்கத்தக்க அன்னுள், யார் கொல்லோ, சொல்லுக" என்று அவ் வள்ளலுங் கேட்டிரங்கும்படிக் கூறினர்.

இவ்வாறே பரணரும், அவ் வள்ளலைக் கண்டு, "நேற்று மாலையில் மழை மிகுந்த நின் நாட்டை நாங்கள் பாடிக்கொண்டு வந்தோமாக நீலமலர் போன்ற கண்களினின்றும் கலங்கி வீழ்ந்த நீர்த் துளிகள், பூணையுடைய தன் மார்பகத்தை நனைக்கும்படி வருந்தி நின்ற ஒருத்தி எம்முன் வந்து தோன்ற, அவளை நோக்கி, நாங்கள், "இளையோய்! எங்களுடைய நட்பை விரும்பும் தலை வனாகிய பேகனுக்கு நீ உறவினையோ" என்று வணங்கிக் கேட்ட

போது அவள் காந்தள் மொட்டுப் போன்ற தன் விரலாலே கண்ணீரைத் துடைத்துக் கொண்டு, "நாங்கள் அவனுடைய உறவினர் அல்லேம், கேண்மின், விளங்கிய புகழையுடைய பேகன் எம்மை யொக்கும் ஒருத்தியுடைய அழகைக் காதலித்துத் தன் தேரில் இந் நல்லூரின்கண் அடிக்கடி வருவன் என்று சொல்லு வார்" என்று கூறினுள். 'இஃது என்னே! தலைவ! நீ அவட்கு இரங்கி அருள் பண்ணுதிருத்தல் மிகக் கொடியது; மயிலுக் கிரங்கிப் போர்வை யளித்த பெருங் கருணையுடைய பேக! யாம் இப்போது பசித்து நின்பால் வரவில்லை: எம்மால் தாங்கப்பட வேண்டிய சுற்றமும் இப்போது இல்லை; பேரருளாள! நீ அற நெறியில் ஒழுக வேண்டும் என்பதே யாம் இரக்கும் பரிசில்; ஆதலால் நீ உன் தேரில் ஏறிச் சென்று, பார்ப்பதற்கரிய துக்கத் தைக் கொண்ட உன் கற்புடைய மனைவியின் மனக் கலக்கத்தைத் தீர்ப்பாயாக' என்றனர்

3. வள்ளல் அதிகமானும் அருந்தமிழ்க் கிழவி ஔவைப் பாட்டியும் ஆருயிர் நண்பர்கள். நட்பு என்பது உடலின் சேர்க்கை அன்று; உள்ளத்தின் பிணைப்பும் அன்று; உயிரின் கலப்பு. அரசன்—ஆண்டி—புரவலன்—புலவன் என்ற வேறு பாடுகளை வென்று விளங்குவது நட்பு. உயர்ந்தவன்—தாழ்ந் தவன், ஆண்—பெண் என்ற தடைகளை மீறித் திகழ்வது நட்பு. சுருங்கச் சொன்னல், தனி இருவர் என்ற நிலைமாறி 'ஒருவர்' என்ற தத்துவ உணர்வோடு வாழ்க்கையில் வாழ்வது தான் நட்பு. அத்தகைய உணர்வு பெற்றவர்தான் ஔவையார். அதிக மான் அவரிடம் வைத்திருந்த அன்பிற்கும், மதிப்பிற்கும் எல்லை யும் உண்டோ? உண்டவரைச் சாகாதிருக்கச் செய்யும் நெல்லிக் கனி தனக்குக் கிடைத்தபோது அதை ஔவையாருக்கு அளித்து அவர் சாகாதிருக்க விரும்பிய வள்ளல் அல்லவா அதிகமான்? அக்கனியை உண்டபின் உண்மையை உணர்ந்து உள்ளம் உருகி,

"நீல மணிமிடற்று ஒருவன் போல
மன்னுக பெரும்..........................!"

என்று இலக்கியமுள்ளவரை அதிகமான் புகழ் அழியாதிருக்கச் செய்த தமிழ்க்கிழவி அல்லவா ஔவையார்?

ஆம், அந்த அதிகமான்தான் போர்க்களத்தில் இறந்து விட்டான். எதிரி எறிந்த வேலால் இதயம் பிளந்து மாண்டு விட்டான். அந்த வேல் அதிகமான் இதயத்தைப் பிளந்த

அக்கணமே ஔவையின் இதயத்தையும் பிளந்து விட்டது! என்ன செய்வார்? அவர் கண்களில் நீர் கலங்குகிறது. அமிழ்தனைய நெல்லிக் கனியைச் சுவைத்த அவர் நா, சொல்லின்றித் தழு தழுக்கின்றது; துடி துடிக்கிருர்; சிறியதும் பெரியதுமாகிய பாடலால் அவர்தம் சிந்தனையின் கலக்கத்தை யெல்லாம் புலப்படுத்துகிருர். உயிர் நண்பன் மாண்ட பின்னர், அவனோடு உடன் சாகாமல் வாழ்வதைக் காட்டிலும் வேதனையானது வேறேது? வேதனைத்தீயில் வெந்து வெந்து புண்ணுகிறது ஔவையின் உள்ளம். வாழ்க்கையையே அவர் வெறுக்கிருர். காலை என்றும் மாலை என்றும் வருவதும் போவதுமாக இருக்கும் இந்த வாழ் நாட்களை, எதற்காகப் பார்க்க வேண்டும் என்று எண்ணி மனம் புழுங்குகின்ருர். அதிகமான் இல்லாத வாழ் நாட்களில், "ஒளி எதற்கு? இன்பம் எதற்கு?" என்று எண்ணி நெஞ்சம் துடிக்கின்ருர். அந்த நாட்கள், "இருளடைந்து போகட்டும்; ஒழிந்து போகட்டும்" என்று சபிக்கிருர். ஆம்; தாம் வாழ்வது தமக்கே பிடிக்கவில்லை.

"இல்லாகியரோகாலை மாலை
அல்லாகியர் யான்வாழும் நாளே"

—இதுதான் அவர் நெஞ்சக் குமுறல்.

இங்நிலையில் தாம் நாட்டில் நடக்கும் ஓர் காட்சியை அவர் காண்கிருர். அழுவதா, சிரிப்பதா என்று அவருக்கு விளங்கவில்லை. வீரனாய் மாண்ட அதிகமானுக்கு வீரக்கல் நட்டனர் மக்கள். பீலி சூட்டிய அக்கல்லின் முன்னே தூய்மை யாக்கிய தேறலைச் சின்னஞ்சிறு கலத்து ஊற்றிவைத்து, "அதிகமான் ஏற்றுக் கொள்வான்" என்று நம்பிப் படைக்கின்றனர். பேதைமை! அவனுக்கு அச்சிறு கலத்துக் கள்ளோடு நாட்டையும், மலையையும் சேரக் கொடுத்தாலும் கொள்ளவா போகிருன்? ஐயோ! அப்படி நினைப்பதுதான் அறிவாகுமா? அதிகமான் யார்? பாடிவந்த புலவர்க்கெல்லாம் பரிசிலாக நாட்டையும் மலையையும் வழங்கிய பின்னரும், அமைதி பெருத கலையுள்ளம் படைத்த வள்ளல் அல்லவா? அதுமட்டுமா? புலவர்க்கு என்ருல், தன் உடைமைகளை யெல்லாம் கொடுக்கத் துடிப்பான். ஆனல், போர் என்ருலோ, தன் உயிரையும் கொடுக்கத் துணிவான். செறுவரை நோக்கிய கண்ணல் தன் சிறுவனை நோக்கினுலும் மாருத சிறப்புடைய வீரன் அவன். ஆனல்,

மண்ணாசை மலையாசை பிடித்தவன் அல்லன், "உண்டாயின் பதங்கொடுத்து இல்லாயின் உடன் உண்ணும்" உத்தமன். போரில் வெற்றி கண்ட பின்னர், நேற்றுப் பகைவராயிருந்தவர் இன்று அடிபணிந்து, "நாடும் மலையும் திறையாகத் தருகிறேன்" என்றாலும் அவற்றைக் கொள்ள மாட்டான். ஏன் தெரியுமா? அவன் போரிட்டதெல்லாம் மானத்திற்காக, வீரத்திற்காகத் தான். மண் வெறியால் அல்ல. அவன் வாழ்வும் வரலாறுமே அதற்குச் சான்று.

4. சேரநாட்டின் தலைநகராகிய கருவூரின்கணிருந்து சேரமான் கணைக்காலிரும் பொறை யென்னும் ஓரரசன் செங்கோல் செலுத்தி வந்தான். அவன் நல்லிசைப் புலவராகிய பொய்கை யாரிடத்து அறிவுநூல் பல ஐயந்திரிபு அறக்கற்றுணர்ந்தவன்; பொருட் செல்வமேயன்றிச் செவிச் செல்வமுடையான். இத்தகைய அறிவு நசையுற்ற அண்ணல் தனது நாடு காவலைப் பெருதுங் கருதானாயினான். அறிவின் மீதுள்ள அவனது பேரவாப் பிறிதொன்றையும் பற்றி யெண்ணுதற்கு இடந்தரவில்லை. அவன் தன் நாடு முழுதும் நன்னிலையிலுளதெனவும், தன் போலவே பிறரும் நல்லியல்புடையாரெனவும் நம்பியொழுகினான். அவன் அவ்வாறு ஒழுகுதல் பிறநாட்டு வேந்தரைத் தன் மீது வஞ்சி சூடி மேற் சென்று செருமாறு தூண்டிற்று.

இனிச் சோணாட்டின்கண் உறந்தையம்பதியிற் சோழன் செங்கணான் உலக நூல் முற்றக் கற்றுப் பல துறைப் பயிற்சியுமுடையவனாயிருந்தனன். அவன் இத்துணையோடமையாது அறிவுநூலும் நல்லாசிரியரை யடுத்து வழிபட்டு உணர்தர விழைந்தனன். அவ்வாறே தான் கொண்ட விழைவு கைகூடுதல் கருதிய சோச் செங்கட் சோழன், பொருட் செல்வத்தை யொரு பொருளென மதியாப்புலவர் பொய்கையாரை வேண்டினன். அப்புலவர் பிரானார் செங்கணான் அறிவு நூலுணர்ச்சிக்கு இன்னும் அருகனல்லனென்றுன்னி அவனது வேண்டுகோட்கு இணங்கினாரல்லர்.

ஈதிங்ஙனமிருப்ப, ஏதோ ஒரு காரணம்பற்றிச் சேரமான் கணைக்காலிரும் பொறைக்கும் சோழன் செங்கணானுக்கும் வழக்குண்டாய் ஒருவரோடொருவர் போர் செய்யும்படி நேரிட்டது. அங்ஙனமே போரும் கழுமலமென்னும் ஊரின்கண் நடந்தது. அதன்கட் சோழனே வாகை மிலைந்தனன். அஃதேயுமன்றிச்

சேரமானும் அவன்றன் ஆசிரியராகிய பொய்கையாரும் சோழனுற் சிறை கொள்ளப்பட்டனர். அவ்வாறு போரிற் பிடியுண்ட அவ்விருவரும் சிறைக்கோட்டத்திடப் பெற்றனர்.

அதன் பின்னர்ச் சோழன் அற்றை நாள் மாலைப் பொய்கை யாரை அழைத்துத் தன் வல்லமை தோன்றப் "பொய்கை யாடப் பொய்கையாரே! இப்பொழுது நீவிர் நமது கைச்சிறை யாயினீர்; யாம் நினைத்தபடியெல்லாம் நும்மையாட்டவும் வல்லேம்" என்று கூறினன். அஃதுளத்துட் கொண்ட அருந் தமிழ்வாணர் சோழனை ஏறிட்டுப் பார்த்து, "அண்ணலே! அறியாது கூறினுய். நீ என்னைச் சிறைப்படுத்தவும் வல்லையோ? யானே என்னைச் சிறைப்படுத்தினனேயன்றி வேறெவரும் அங்ஙனம் செய்தாரல்லர்; செய்யவும் வல்லரல்லர்" என்று ஆழ்கருத்துடன் பேசினர். அங்ஙனம் அவர் பேசியதன் உட் கருத்தினை உயர்த்துணராத செங்கணுன், "நீவிர் நமது சிறைப் பட்டதும் பொய்யோ? 'பொய்கையார் என்று நுமக்கிட்டபெயர் சாலும்!" என்று கூறிப் புன்னகை செய்தனன். அது கேட்ட பொய்கையார் சிறிதும் அஞ்சாது, "ஓ! புல்லறிவாள! நின் பேதைமை நன்றுயிருந்தது! இத்துணை உய்த்துணரும் வன்மை எயிலாத நீயும் என்னையடுத்து அறிவு நூல் கற்றல் எங்ஙன மியையும்? நீ எனது யாக்கை மட்டிலே சிறைப்பற்றினையேயன் னது இன்னுயிரையுஞ் சிறை கொண்டனையோ? அஃது எனதுறி பழவினை காரணமாகத் தனது பரந்த நிலையினீங்கிச் சுரிந்து சுருங்கி அணுவாகி இவ்யாக்கையின்கண்ணே வதிகின்றது கண்டாய்" என்றலும், சோழன் சிறிது புன்முறுவல் செய்து அவரை மீட்டுஞ் சிறைக்கோட்டத்திற்கு ஏகவிடுத்து, அவர்க்கு வேண்டியதொன்றும் உதவாது ஆண்டு அவரது செயல்களை ஆராய்வான் விரும்பினுன்.

பாடம் 11

சரக்கை வாங்கி, விற்பனை செய்யும் வழக்கமுறை :-முதற்பிரிவு.

(Routine of Buying and Selling)

மொத்த வியாபாரிகளும், சில்லறை வியாபாரிகளும் எவ்வாறு சரக்கை வாங்கி, விற்பனை செய்கின்றனர் என்பதைத் தெரிந்து கொள்வதற்கு முன், அவர்கள் தங்களுடைய வர்த்தக நடவடிக்கைகளில் (Transactions) பயன்படுத்தும் சொற்றொடர்களைப் (Terms) பற்றி அறிந்து கொள்வது இன்றியமையாதது.

1. சரக்கின் விலையை மொத்த வியாபாரிகள் சில்லறை வியாபாரிகளுக்குக் கூறுவதில் பலமுறைகளைக் கையாளுகின்றனர். முதலில் நாம் உள்நாட்டு வர்த்தகத்தில் (Home Trade) பயன் படுத்தும் சொற்றொடர்களை ஓர் உதாரணம் வாயிலாகத் தெளிவாக அறிந்து கொள்வோம். தஞ்சாவூரிலுள்ள ப. கந்தசாமி என்பவர் பொள்ளாச்சியிலுள்ள அ. நாச்சிமுத்து என்ற வியாபாரிக்கு தமக்கு 50 மூட்டைகள் நிலக்கடலை தேவை என்றும், அவற்றின் விலையையும், செலவுகளையும் பற்றித் தமக்கு அறிவிக்குமாறும் எழுதியுள்ளார் என்றும் கொள்வோம். சரக்கின் விலையும் அதை அனுப்புவதினு லேற்படும் செலவினங்களும் அடியிற் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன :—

50 மூட்டைகள் நிலக்கடலை விலை (50×ரூ. 60) ரூ. 3,000

நாச்சிமுத்துவின் கிடங்கிலிருந்து (Godown) பொள்ளாச்சி ரயில் நிலையத்திற்கு மூட்டைகளைக் கொண்டு வந்து சேர்க்க வண்டிச் சத்தம். 50×10 காசுகள்.	5
பொள்ளாச்சி ரயில் நிலையத்திலிருந்து ரயில் வண்டியில் மூட்டைகளை ஏற்றக் கூலி (50×6 காசுகள்)	3
பொள்ளாச்சி ரயில் நிலையத்திலிருந்து தஞ்சாவூர் ரயில் நிலையத்திற்கு மூட்டைகளைக் கொண்டு போய்ச் சேர்க்க ரயில் சத்தம் (Railway Freight) (50×ரூ 1.)	50
தஞ்சாவூர் ரயில் நிலையத்திலிருந்து ப. கந்தசாமியின் கடையில் மூட்டைகளைக் கொண்டு போய்ச் சேர்க்க வண்டிச் சத்தம் (50×10 காசுகள்)	5

ஆக மொத்தம் ரூ. 3,063

இப்பொழுது, நாச்சிமுத்து ரயில் சத்தம் சேர்ந்த விலையைக் (Carriage Paid Price) கூறினால், மூட்டை ஒன்றின் விலை ரூ. 61 என்று அறிவிப்பார். அதாவது, அவர் பட்டியலில் 50 மூட்டைகளின் விலை (50×ரூ. 61) ரூ. 3,050 என்று குறிப்பார். அவர் சரக்கை பொள்ளாச்சியிலிருந்து அனுப்பும் பொழுது ரயில் சத்தத்தைத் தானே செலுத்தி விடுகிறார். இதற்கு மாறாக, அவர் ரயில் சத்தம் சேரா விலையைக் (Carriage Forward Price) கூறின், மூட்டை ஒன்றின் விலை ரூ. 60 என்று அறிவிப்பார். அவருடைய பட்டியலில் சரக்கின் விலை ரூ. 3,000 என்று குறிக்கப்படும். இம்முறையில் கந்தசாமி ரயில் சத்தத்தை தஞ்சாவூர் ரயில் நிலையத்தில் செலுத்திய பிறகுதான், சரக்கை அங்கிருந்து எடுத்துச் செல்ல இயலும். இச் சந்தர்ப்பத்தில் நாம் இரு முக்கிய விஷயங்களை மனதிற் கொள்ள வேண்டும். முதலாவதாக, ரயில் சத்தம் சேர்ந்தவிலை ரயில் சத்தம் சேரா விலையைவிடக் கூடுதலாக இருக்கும். இரண்டாவதாக, எப்பொழுதும் சரக்கை வாங்குகிறவர் தான், அது விற்பனை செய்யப்படும் இடத்திற்குச் சென்று, அதை வாங்கி, வண்டிச் சத்தத்தைக் கொடுத்து, தன்னிடத்திற்குக் கொண்டுபோய்ச் சேர்க்கக் கடமைப்பட்டவராகிறார்.

எனவே, சரக்கை வாங்குபவர் அதை எம்முறையில் வாங்கினுலும், அவருடைய கணக்குப் புத்தகங்களில் சரக்கின் அடக்க விலை (Cost Price) ஒரே தொகையாகத்தானிருக்குமென்பதில் ஐயமில்லை. ஏனெனில், வண்டிச் சத்தம் சரக்கின் அடக்க விலையோடு சேர்க்கப்படும். இப்பொழுது கந்தசாமிக்கு ஒரு மூட்டையின் அடக்க விலை ரூ. *61* ஆகின்றது என்பது நன்கு புலப்படும்.

உற்பத்தி இடவிலை : (Loco Price) என்பது சரக்கு விற்பனை செய்யப்படும் காலத்து, அது இருக்குமிடத்திலுள்ள விலையைக், குறிக்கும். இது **கிடங்குவிலை** (Ex-Godown Price) என்று வழங்கப்படுகிறது. இம் முறையில் சரக்கை விற்பனை செய்பவர் அதைத் தன்னுடைய கிடங்கில் வாங்குபவனிடம் கொடுத்து விடுவர். பிறகு, வாங்குபவர் மேற்கொண்டு எல்லாச் செலவுகளையும் செய்து சரக்கைத் தன்னிருப்பிடம் கொண்டு போய்ச் சேர்க்க வேண்டும். நாச்சிமுத்து இம்முறையில் ஒரு மூட்டை கடலை விலை ரூ. *60* என்று கூறுவார்.

ரயில் நிலையத்தில் விலை : (At Station Price) என்று கூறப்பட்டால் சரக்கை விற்பனை செய்பவர், அது எந்நிலையத்திலிருந்து அனுப்பப்பட வேண்டுமோ, அங்கு கொண்டு வந்து அதைச் சேர்த்து விடுவார். அவர் ரயில் நிலையத்தில் சரக்கைக் கொண்டு வந்து சேர்க்கும் வரையில் ஏற்படும் செலவுகளை மாத்திரம் செய்து விடுவார். இம் முறைப்படி, நாச்சிமுத்து கூறும் விலை மூட்டை ஒன்று ரூ. *60*, காசுகள் *10* ஆகும். அடுத்தபடியாக. பொள்ளாச்சி ரயில் நிலையத்திலிருந்து ரயில் வண்டியில் சரக்கை ஏற்றும் செலவை நாச்சிமுத்துவே ஏற்றுக்கொண்டால், அவர் மூட்டை ஒன்றுக்குக் கூறும் விலை ரூ. *60*, காசுகள் *16* ஆகும் இவ்விலை **'ரயில் வண்டி ஏறும்வரைச் செலவு உள்பட விலை'** (Free on Rail Price) எனப்படும். ஆங்கிலத்தில் இது 'F. O. R.' என்று சுருக்கமாகக் கூறப்படும்.

விலையும், கேழ்வும் : (Cost and Freight)

இங்கு கேழ்வு என்னும் சொல் ரயில் சத்தத்தைக் குறிக்கும். இம்முறையில் சரக்கை விற்பனை செய்பவரே ரயில் சத்தத்தையும் செலுத்தி விடுகிறார். சரக்கை வாங்குபவர் அதை ரயில் நிலையத்திலிருந்து தம்முடைய கிடங்கிற்குக் கொண்டு போவதிலேற்படும் செலவைத்தான் செய்ய வேண்டும். இம் முறையில் நாச்சிமுத்து ஒரு மூட்டையின் விலை ரூ. *61*, காசுகள் *16* என்று கூறிவிடுவார்

செலவடக்கமான விலை : (Franco Price)

சரக்கை விற்பனை செய்பவர் அதை வாங்குகிறவருடைய கிடங்கில் கொண்டுவந்து சேர்ப்பதாக ஒப்புக்கொண்டால், அவரே எல்லாச் செலவுகளையும் செய்ய வேண்டும். இம்முறையில் அவர் கூறும் விலை 'செலவடக்கமான விலை' எனப்படும். நாச்சிமுத்து மூட்டை ஒன்றுக்கு செலவடக்கமான விலை ரூ. 61, காசுகள் 26 என்று கூறுவார்.

மேலே கூறப்பட்ட விவரங்களிலிருந்து ஒரு மூட்டை நிலக்கடலையின் விலை கீழ்க் கண்டவாறு பல முறைகளில் கூறப்படுகின்றது :—

		ரூ.—காசுகள்
1.	உற்பத்தி இடவிலை (Loco Price)	60 — 00
2.	ரயில் நிலையத்தில் விலை (At Station Price)	60 — 10
3.	ரயில் வண்டி ஏறும்வரைச் செலவு உள்பட (F. O. R. Price)	60 — 16
4.	விலையும், கேழ்வும் அடங்கிய விலை (C & F Price)	61 — 16
5.	செலவடக்கமான விலை (Franco Price)	61 — 26.

இது வரையில் உள் நாட்டு வர்த்தகத்தில் பயன் படுத்தப்படும் விலைபற்றிய சொற்றொடர்களைத் தக்க உதாரணத்தின் வாயிலாகத் தெரிந்து கொண்டதிலிருந்து, வெளி நாட்டு வர்த்தகத்தில் (Foreign Trade) உபயோகப்படுத்தப்படும் சொற்றொடர்களைச் சுலபமாகப் புரிந்து கொள்ள இயலும். சரக்கை விற்பனை செய்பவர் அதை ஏற்றுமதி செய்வதற்குக் கப்பலருகே கொண்டு வந்து கொடுக்க ஒப்புக் கொண்டால், அவர் கூறும் விலை '**கப்பலருகே வரும் வரைச் செலவு உள்பட**' (Free alongside ship) விலை எனப்படும். அதாவது, சரக்கை விற்பவர் அதைத் தம்முடைய கிடங்கிலிருந்து கப்பலருகே கொண்டு வரும்வரை ஏற்படும் செலவுகளைத் தாமே செய்து விடுகிறார். இம்முறையில் சரக்கை வாங்குபவர் கப்பலில் ஏற்றும் செலவைச் செய்ய வேண்டியிருக்கிறது. இதற்கு மாறாக, சரக்கை விற்பனை செய்பவரே அதைக் கப்பலில் ஏற்றிக் கொடுப்பதற்கு ஒப்புக்கொண்டால், அவர் கூறும் விலை, '**கப்பலேறும் வரைச் செலவு உள்பட**'

(Free on Board) விலை எனப்படும். ஆங்கிலத்தில் இது சுருக்கமாக 'F. O. B.' விலை என்று கூறப்படும். இவ்விலையில் சரக்கைக் கப்பலில் ஏற்றும்வரை ஏற்பட்டுள்ள செலவுத் தொகை சேர்த்துக் கொள்ளப்படும். ஆனால், கப்பல் சத்தத்தைச் செலுத்த வேண்டியவர் சரக்கை வாங்குபவரே.

விலையும் கேழ்வும்: (C & F)

இதில் 'கேழ்வு' என்னும் சொல் கப்பல் சத்தத்தைக் குறிக்கும். இவ்விலை **'கப்பலேறும் வரைச் செலவுகளும்'' கப்பல் சத்தமும்** (Freight) அடங்கியது. இதில், சரக்கை விற்பனை செய்பவரே கப்பல்சத்தத்தையும் செலுத்திவிடுகிறார்.

விலையும், இன்சூரன்சும், கேழ்வும் : (Cost, Insurance and Freight)

இது ஆங்கிலத்தில் சுருக்கமாக 'Cif' என்று கூறப்படும். இதில், சரக்கை விற்பனை செய்பவரே அதைக் கடல் விபத்துக்காக இன்சூர் செய்து, அதற்கான பிரீமியத்தையும் (Premium) செலுத்திவிடுகிறார். ஆகவே, இவ்விலை 'விலையும், கேழ்வும்' அடங்கிய விலையைக் காட்டிலும் கூடுதலாக இருக்கும் என்பது நன்கு விளங்குகின்றது.

வரி ஈடுக்குட்பட்டு: (In Bond)

சில சமயங்களில் வெளி நாட்டிலிருந்து இறக்குமதி செய்யப்பட்டதும், சுங்கவரி செலுத்தப்பட்டிராததுமான சரக்கு சுங்க அதிகாரிகளின் மேற்பார்வையில் தனிப்பட்ட கிடங்குகளில் வைக்கப்படுகின்றன. இத்தகைய சரக்கு வரி ஈடுக்குட்பட்டுள்ளது. சுங்க வரியைச் செலுத்திய பிறகுதான், சரக்கை எடுக்க முடியும். எனவே 'வரி ஈடுக்குட்பட்ட விலை' (In Bond Price) இவ்வாறு கிடங்கிலிருக்கும் சரக்கின் விலையைக் குறிக்கும். சரக்கை வாங்குகிறவர்தான் சுங்கவரியைச் செலுத்த வேண்டும்.

வரி செலுத்தப்பட்டது: (Duty Paid)

இதில் சரக்கை விற்பனை செய்பவர் சுங்கவரியைச் செலுத்தக் கடமைப்பட்டவராகிறார். ஆகையால், சரக்கை வாங்குபவர் யாதொரு வரியையும் செலுத்தாமல், அதைத் துறைமுகத்திலிருந்து எடுத்துக்கொள்ளலாம்.

வெளிநாட்டிலுள்ள வணிகர்கள் தங்களுடைய சரக்கின் விலையைக் குறிப்பதில் கையாளும் முறைகளை அடியிற்காணும் விள்க்கப்படம் நன்கு எடுத்துக் காட்டும்:—

ஒவ்வொரு வகை விலையிலும் சேர்க்கப்பட்டுள்ள இனங்கள்

1. உற்பத்தியாளரின் விலை
2. ரயில் நிலையத்திற்கு வண்டி சத்தம்
3. துறைமுகக் கட்டணம் (Dock Charges)
4. கப்பற்கட்டணம் (Landing Charges)
5. ஏற்றுமதி வரி
6. கேழ்வு (Freight)
7. இன்சூரன்சு பிரீமியம்
8. வெளிநாட்டில் இறக்குமதிக்கட்டணம்.
9. துறைமுகத்திலிருந்து இறக்குமதியாளரின் கிடங்கிற்கு வண்டிச்சத்தம்
10. உள்ளூர் கொடுப்புக்குக் கட்டணம் (Local Delivery Charges)
11. கமிஷன்

இனங்கள்	விலை
1	உற்பத்தி இடவிலை
1–2	ரயில் நிலையத்தில் விலை
1–3	கப்பலருகே வரும் வரை செலவு உள்பட
1–5	கப்பலேறும்வரைச் செலவு உள்பட
1–6	விலையும் கேழ்வும்
1–7	விலையும், இன்சூரன்சும், கேழ்வும்
1–11	செலவடக்கமான விலை

II. சரக்கை வாங்குபவரிடம் கொடுக்கும் (Delivery) காலம் இடம், முறை பற்றிக் கீழ்க்கண்ட சொற்றொடர்கள் உபயோகப் படுத்தப்படுகின்றன:—

‘உடன் கொடுப்பு’ (Prompt Delivery)

இம்முறையில் அந்தந்த இடத்திலுள்ள வர்த்தக வழக்கத்தை ஒட்டி சரக்கு, விற்பனை செய்யப்பட்ட சில நாட்களுக்குள்ளாவது அல்லது விற்பனை செய்யப்பட்டவுடனேயாவது அதை வாங்கு பவரிடம் கொடுக்கப்படும்.

வருங்காலத்தில் கொடுப்பு: (Forward Delivery)

சரக்கு, வருங்காலத்தில் குறிப்பிட்ட நாளன்று அதை வாங்குபவரிடம் கொடுக்கப்படும் என்ற நிபந்தனையில் விற்பனை செய்யப்பட்டால், இவ்வாறு கொடுத்தல் 'வருங்காலத்தில் கொடுப்பு' என்று அழைக்கப்படும்.

'வந்ததும்' (To arrive) கொடுப்பு:

இச்சொற்றொடர் வெளிநாட்டிலிருந்து இறக்குமதி செய்யப் படும் சரக்கு பற்றி பயன் படுத்தப்படுகிறது. இதன் பொருள் சரக்கு, அதை விற்பனை செய்பவர் வசம் வந்ததும், வாங்கு பவரிடம் கொடுக்கப்படும் என்பதாகும்.

கப்பலில் (Ex – Ship) கொடுப்பு:

இம் முறையில் சரக்கை விற்பனை செய்பவர் அதைக் கப்பலிலிருந்து கொடுத்து விடுவார். அங்கிருந்து அதை எடுத்துச் செல்லும் பொறுப்பு அதை வாங்கியவருடையதாகும்.

கிடங்கில் (Ex–Warehouse) கொடுப்பு:

இம் முறையில் சரக்கு அதை விற்றவரின் கிடங்கிலிருந்து வாங்கியவரிடம் கொடுக்கப்படும். அங்கிருந்து அதை வாங்கி யவர் தம்முடைய கிடங்கிற்குத் தம்முடைய பொறுப்பிலும், செலவிலும் எடுத்துச் செல்லவேண்டும்.

III சரக்கின் விலையைக் குறிக்கும் பணத்தைக் கொடுப் பதில் பின்கண்ட சொற்றொடர்களைப் பயன்படுத்துகிறார்கள்:—

ரொக்கத்துடன் உத்தரவு: (Cash with Order)

சரக்கை வாங்க விரும்புகிறவர் அதை விற்பனை செய்ப வருக்குத் தம்முடைய உத்தரவை அனுப்பும் பொழுது ரொக் கத்தையும் அனுப்பவேண்டும்.

சரக்கைக் கொடுக்கும் பொழுது ரொக்கம்: (Cash on Delivery)

சரக்கை வாங்குபவர் அதை விற்பவர் தம்மிடம் கொடுக்கும் பொழுதுதான் ரொக்கத்தைக் கொடுப்பார்.

உடன் ரொக்கம்: (Prompt Cash)

இம்முறையில் சரக்கை வாங்கினவர் அதைப் பெற்றுக் கொண்ட இரண்டு அல்லது மூன்று நாட்களில் தள்ளுபடி யில்லாமல் ரொக்கத்தை விற்பவரிடம் கொடுத்துவிட வேண்டும்.

நிகர ரொக்கம்: (Net Cash)

சரக்கை வாங்கினவர் அதைப் பெற்றுக்கொண்ட ஐந்தி லிருந்து பத்து நாட்களுக்குள் ரொக்கத்தள்ளுபடி இல்லாமல் ரொக்கத்தை விற்றவரிடம் கொடுத்துவிடவேண்டும்.

இடத்தில் ரொக்கம்: (Spot Cash)

சரக்கை வாங்கியவர் அதைக் கிடங்கிலிருந்து எடுக்கும் பொழுது ரொக்கத்தைக் கொடுத்துவிடவேண்டும்.

ரொக்கத்திற்கு 5% : (5% Cash)

இம்முறையில் ரொக்கம் பத்து நாட்களில் கொடுக்கப் பட்டால், பட்டியலில் கண்டுள்ள தொகையிலிருந்து 5% ரொக் கத் தள்ளுபடி செய்யப்படும்.

ஒரு மாதத்திற்கு 3% : (3% One Month)

இதில் ரொக்கம் ஒரு மாதத்திற்குள் கொடுக்கப்பட்டால், பட்டியலில் கண்ட தொகையிலிருந்து 3% ரொக்கத் தள்ளுபடி செய்யப்படும்.

2 மாதங்களில் நிகர ரொக்கம் : (2 Months' net)

இம் முறையில் ரொக்கம் இரு மாதங்களில் கொடுக்கப்பட வேண்டும்; ரொக்கத் தள்ளுபடி செய்யப்பட மாட்டாது.

IV. வர்த்தகத்தள்ளுபடியும், ரொக்கத்தள்ளுபடியும் (Trade Discount and Cash Discount)

வர்த்தகத் தள்ளுபடி என்பது மொத்த வியாபாரிகள் சில்லறை வியாபாரிகளுக்குப் பட்டியல் விலையிலிருந்து ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீதத்தில் தள்ளுபடி செய்வதாகும். இத்தள்ளு படி செய்வதன் நோக்கம் வியாபாரத்தை அபிவிருத்தி செய்வ தாகும். இது பட்டியலில் குறிக்கப்படும்; ஆனல் கணக்குப்

புத்தகங்களில் இடம் பெறுது. சில்லறை வியாபாரிகள் சரக்கைப் பட்டியலில் கண்ட விலைக்கே விற்றாலும், இத்தள்ளுபடியினால் ஓரளவில் இலாபத்தைப் பெறுவார்கள். இதற்கு மாறாக, ரொக்கத்தள்ளுபடி என்பது உடன் ரொக்கத்தைப் பெறுபவன் அதைக் கொடுப்பவனுக்கு, தனக்கு வரவேண்டிய தொகையிலிருந்து ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீதத்தில் தள்ளுபடி செய்வதாகும். வியாபாரிகள் தங்களுடைய வாடிக்கைக்காரர்களுக்கு இவ்வாறு தள்ளுபடி செய்வதின் நோக்கம் அவர்கள் தங்களுக்குக் கொடுக்க வேண்டிய தொகையைத் தவணை முடிவுத் தேதிக்கு (Due Date) முன் கொடுக்கும்படி அவர்களைத் தூண்டுவதாகும். இத்தள்ளுபடி கணக்குப் புத்தகங்களில் குறிக்கப் படும்.

விலை வினவலும், விலை குறித்தலும்: (Enquiry and Quotation)

சரக்கை வாங்குவதற்கு முன் சில்லறை வியாபாரிகள் அது பற்றிய முழு விவரங்களையும் மொத்த வியாபாரிகளிடமிருந்து அறிந்து கொள்ள விரும்புகிறார்கள். மொத்த வியாபாரிகள் இவ் விவரங்களைச் சில்லறைவியாபாரிகளுக்குத் தங்கள் வெளியீடுகளின் (Publications) வாயிலாக அறிவிக்கின்றனர். அவை யாவன:—(1) விலைப்பட்டியல்கள் (Catalogues), (2) விலை விவர அறிக்கைகள் (Price Lists) (3) நடப்பு விலைப்பட்டிகைகள் (Price Current). விலைப்பட்டியல் என்பது ஆண்டுக்கு ஒரு முறையோ அல்லது அரை ஆண்டுக்கு ஒரு முறையோ வெளிவரும் பருவ வெளியீடாகும். இதில் விற்பனை செய்யப்படும் சரக்கின் முழு விவரங்களும், விலைகளும் குறிக்கப்படும். சரக்கை நன்றாக விளம்பரம் செய்வதற்காக விளக்கப் படங்களும் (Diagrams) கூடக் காணப்படும். விலைவிவர அறிக்கையில் மொத்த வியாபாரிகள் விற்பனை செய்யத் தயாராக உள்ள சரக்கின் பெயரும், விலையும் மாத்திரம் காணப்படும். நடப்பு விலைப் பட்டிகை மார்க்கெட்டு நிலவரத்தை அறிவிக்கும். அதாவது, இது வெளியிடப் பட்ட நாளன்று சரக்குகளின் விலைகளைத் தெரிவிக்கும். இது செய்தித்தாள்களிலும் பிரசுரிக்கப்படுகிறது. இதை வெளியிடும் வியாபாரி இதில் கண்டுள்ள விலைகளுக்குத் தன்னுடைய சரக்குகளை விற்பனை செய்வதற்குத் தன்னைக் கட்டுப்படுத்திக் கொண்டதாகக் கருதக் கூடாது. எனவே, மேற்கண்ட வெளியீடுகளில் ஏதாவது ஒன்றைப் பார்த்துவிட்டு, சில்லறை வியாபாரி ஒருவர் மொத்த வியாபாரி ஒருவருக்குக்

குறிப்பிட்ட சரக்கை அனுப்ப உத்தரவிடலாம். சில சமயங்களில், அவர் மொத்த வியாபாரியைக் குறிப்பிட்ட சரக்கின் விலையைக் கூறும்படி கடிதம் வாயிலாகக் கோரலாம். இவ்வாறு சில்லறை வியாபாரி கோருதல் 'விலை வினவல்' (Enquiry) எனப்படும். சில்லறை வியாபாரியின் இக் கோரிக்கைக் கிணங்கி மொத்த வியாபாரி வெளியிடும் அறிக்கை 'விலை குறித்தல்' (Quotation) எனப்படும். இவ் வறிக்கையில் மொத்த வியாபாரி, தாம் குறிப்பிட்ட சரக்கை இன்ன விலையிலும், இன்ன நிபந்தனையின் பேரிலும் விற்பனை செய்யத் தயாரென்று அறிவிக்கிறார். சில மொத்த வியாபாரிகள் குறிப்பிட்ட சில சரக்குகளைச் சப்ளை செய்வதற்குத் தங்களுடைய மதிப்புப்பட்டியையோ அல்லது ஒப்பந்தப் புள்ளிகளையோ சில்லறை வியாபாரிகளுக்கு அனுப்புகிறார்கள். மதிப்புப் பட்டி (Estimate) என்பது ஒருவர் ஒரு காரியத்தை குறிப்பிட்ட செலவிலும், விதிக்கப்பட்ட நிபந்தனைக் குட்பட்டும் செய்து முடிப்பதற்காகவோ அல்லது தேவையான சரக்குகளை குறிப்பிட்ட விலையில் சப்ளை செய்வதற்காகவோ மற்றவருக்கு எழுத்து வாயிலாகத் தெரிவிக்கும் பிரேரணை (Offer) ஆகும். ஒப்பந்தப் புள்ளிகளை (Tenders) சாதாரணமாக நாம் ஊராட்சிக் கழகம் (Panchayat Board) போன்ற பொது ஸ்தாபனங்கள் குறிப்பிட்ட வேலையைச் செய்வதற்காகவோ அல்லது பண்டங்களை சப்ளை செய்வதற்காகவோ வரவேற்கும் விளம்பரங்களைச் செய்தித் தாள்களில் காண்கிறோம். ஒப்பந்தப் புள்ளிகளை அனுப்புகிறவர்கள் அவைகளைப் பொறுப்புத் தொகையுடன் மூடி, முத்திரையிட்டு அனுப்ப வேண்டும்.

VI. சரக்குகளைச் சப்ளை செய்ய உத்தர விடுதல் : (Placing the Order.)

பற்பல மொத்த வியாபாரிகளிடமிருந்து சரக்குகளின் விலைகளைப்பற்றி விசாரித்து அறிந்த பிறகு, சில்லறை வியாபாரி அவைகளை ஒப்பிட்டுப் பார்த்துவிட்டு, யார் கூறும் விலை தமக்குச் சாதகமாக விருக்கிறதோ, அன்னாருக்குத் தமக்குத் தேவையான சரக்குகளை அனுப்பும்படி உத்தரவு அனுப்புவார். இதற்கென தனி ஃபாரம் (Order Form) அவரிடமிருக்கும் ; அது பூர்த்தி செய்யப்பட்டவுடன் கீழ்க்கண்டபடி காணப்படும்.:—

மாதவன் & கம்பெனி
(சில்லறை வியாபாரிகள்)

125, பெரிய தெரு,
கும்பகோணம்,
பிப்ரவரி 5, 1959.

பம்பாய் கம்பெனி,
மொத்த வியாபாரிகள்,
10, அரண்மனைக்காரத் தெரு,
சென்னை-1.

உத்தரவு எண் : 175 : எல்லாப் பட்டியல்களிலும் குறிப்பிடப் பட வேண்டியது.

அடியிற் கண்ட சரக்குகளைச் சப்ளை செய்யவும் :—

20 டஜன் 'பைலட்' பேனாக்கள்.

50 ரீம் காகிதம் (16 பவுண்டு).

30 டஜன் படியெடு பென்சில்கள் (Copying Pencils).

கொடுப்பு : இன்றைய தினத்திலிருந்து ஒருவாரத்திற்குள்.

மாதவன் & கம்பெனிக்காக,
(ஒப்பம்) கே. மாதவன்,
கூட்டாளி.

VII. நிதி நிலைமையைப்பற்றி விசாரித்தல் : (Enquiry into financial status)

சரக்கை வாங்க விரும்பும் சில்லறை வியாபாரி கடன் வசதிகளைக் கோரினால், சரக்கை சப்ளை செய்யும் மொத்த வியாபாரி அவருடைய நிதி நிலைமையைப்பற்றி முன்கூட்டி விசாரித்து அறிந்து கொள்வது வழக்கமாகும். மொத்த வியாபாரி, சில்லறை வியாபாரியையே அவருடைய நிதி நிலைமையைப் பற்றி தமக்கு அறிவிப்பதற்கு ஒரு பாங்கையோ அல்லது நம்பத் தகுந்த வர்த்தக நிலையத்தையோ குறிப்பிடும்படி கூறலாம். பிறகு, மொத்த வியாபாரி குறிப்பிட்ட பாங்கிற்கோ அல்லது வர்த்தக நிலையத்திற்கோ தம்மிடம் கடன் வசதிகளைக் கோரும் சில்லறை வியாபாரியின் நிதி நிலைமையைப் பற்றித் தெரிவிக்கும்படி

கோரலாம். சில சமயங்களில் மொத்த வியாபாரி தம்முடைய பாங்கையே தம்மிடம் கடன் வசதி பெற விரும்பும் சில்லறை வியாபாரியின் நிதி நிலைமையைப் பற்றி நன்கு விசாரித்துத் தமக்கு அறிவிக்கும்படி வேண்டுவதும் உண்டு.

உதாரணமாக, பம்பாய் கம்பெனியார் கும்பகோணத்தி லுள்ள தென்னாட்டு வர்த்தக நிலயத்தை மாதவன் & கம்பெனி யின் நிதி நிலைமையைப் பற்றித் தங்களுக்கு அறிவிக்க வேண்டு கிறார்களென்று வைத்துக் கொள்வோம். அவர்கள் பின்கண்ட வாறு கடிதத்தை எழுதுவார்கள் :—

பம்பாய் கம்பெனி

10, அரண்மனைக்காரத் தெரு,
சென்னை 1,
பிப்ரவரி 7, 1959

உரிமையாளர்,
தென்னாட்டு வர்த்தக நிலயம்,
56, பெரிய தெரு,
கும்பகோணம்,

அன்புள்ள ஐயா,

இக்கடிதத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள துண்டுக் காகிதத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ள கம்பெனியுடன் நாங்கள் வர்த்தகத் தொடர்பு கொள்ள விரும்புகிறோம். இக் கம்பெனியைப்பற்றி எங்களுக்கு இதுவரையில் ஒன்றும் தெரியாததால், தாங்கள் தயவு செய்து இதன் நிதி நிலைமையைப் பற்றி எங்களுக்கு அறிவிக்கும்படி வேண்டுகிறோம். குறிப்பாக, இக் கம்பெனிக்கு ரூ. 2000 வரை யில் கடன் அளிக்கும்படி தாங்கள் எங்களுக்கு சிபார்சு செய்ய இயலுமா என்பதை அறிய விரும்புகிறோம்.

தங்களுடைய அறிவிப்பை இரகசியமாக வைத்துக் கொள்வோமென்று உறுதி மொழி அளிக்கிறோம்.

தங்களுடைய பதிலைப் பெறுவதற்காக இத்துடன் தபால் தலை ஒட்டப் பெற்ற கவர் ஒன்றை அனுப்பியுள்ளோம்.

வந்தனத்துடன்,

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
பம்பாய் கம்பெனிக்காக.
ப. நடேசன்,
மேலாளர்.

திருவாளர்கள் மாதவன் & கம்பெனி, கும்பகோணம்.

மேற்கண்ட கடிதத்திற்கு பதில் :

தென்னாட்டு வர்த்தக நிலையம்

56, பெரிய தெரு,
கும்பகோணம்,
பிப்ரவரி 10, 1959.

பம்பாய் கம்பெனி,
10, அரண்மனைக்காரத் தெரு,
சென்னை 1.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

தங்களுடைய 7-2-1959 தேதியிடப்பட்ட கடிதத்தில் கண்டுள்ள கம்பெனியுடன் நாங்கள் கடந்த பத்து வருஷங்களாக வர்த்தகத் தொடர்பு கொண்டுள்ளோம். இக் கம்பெனி நேர்மையுடன் வியாபாரம் செய்து வருகின்றது, எனவே, தாங்கள் இக்கம்பெனிக்கு ரூ 2,000 வரையில் கடன் கொடுக்கலாம்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
தென்னாட்டு வர்த்தக நிலையத்திற்காக
மு. வரதன்.
உரிமையாளர்.

VIII. **உத்தரவுக்கேற்ப சரக்கை அனுப்புதல் :** (Execution of the Order)

சில்லறை வியாபாரியின் நிதி நிலைமையைப் பற்றி திருப்திகரமான தகவல்களைப் பெற்ற பிறகு, மொத்த வியாபாரி சரக்கை சில்லறை வியாபாரி தமக்கு அறிவித்த முறைப்படி கட்டும்படி தம்முடைய வேலையாட்களுக்கு உத்தரவிடுவார். சரக்கு சரியானபடி கட்டப்படவேண்டும். சில வியாபாரிகள் கட்டுக் கூலியை (Packing Charges) தாங்களே ஏற்றுக் கொள்வார்கள்; மற்றும் சிலர் அதைச் சரக்கின் அடக்க விலையோடு சேர்த்துவிடுவார்கள். பிறகு, சரக்கு ரயிலிலோ, அல்லது லாரியிலோ குறிப்பிட்ட இடத்திற்கு அனுப்பப்படும்.

பட்டியலும், அறிவிப்புக் கடிதமும் : (Invoice and Advice Note)

பட்டியல் என்பது சரக்கை விற்பவர் அதை வாங்குபவருக்கு அனுப்பும் ஓர் அறிக்கையாகும். அதில் சரக்கை வாங்குபவரின் பெயர், விற்பவரின் பெயர், சரக்கின் முழு விவரங்கள், விலை, செலவுகள், தள்ளுபடி முதலியவை குறிக்கப்படும். பம்பாய் கம்பெனியார் மாதவன் & கம்பெனிக்கு அனுப்பும் பட்டியல் கீழ்க்கண்டபடி காணப்படும் :—

பம்பாய் கம்பெனி

எண் : *75*.

10, அரண்மனைக்காரத் தெரு,
சென்னை 1,
பிப்ரவரி 15, 1959.

திருவாளர்கள் மாதவன் & கம்பெனி
கும்பகோணம்.
பம்பாய்க் கம்பெனியிலிருந்து வாங்கியவை.

எண்ணிக்கை	விவரம்	தொகை ரூ.
20 டஜன்	'பைலட்' பேனா ஒன்று ரூ. 6 வீதம் ...	*1,440*
50 ரீம்	ஒரு ரீம் காகிதம் ரூ. 10 வீதம் ...	*500*
30 டஜன்	படியெடு பென்சில்கள் ஒரு டஜன் ரூ. 3 வீதம் ...	*90*
		2,030
	10% வர்த்தகத் தள்ளுபடி நீங்கலாக	*203*
		1,827
	கட்டுக்கூலி ...	*3*
	மொத்தம் ரூ.	*1,830*

த. வி. நீ.

பம்பாய் கம்பெனிக்காக,
ப. நடேசன்,
மேலாளர்.

குறிப்பு : த. வி. நீ. (E. & O. E.) என்பதற்குத் தவறுதல், விடுதல் நீங்கலாக (Errors and Omissions Excepted) என்று பொருள். இப் பட்டியல் உள் நாட்டுப் பட்டியல் (Inland Invoice.) ஆகும். இது அறிவிப்புக் கடிதம்(Advice Note) ஒன்றுடன் சரக்கை வாங்குபவருக்கு அனுப்பப்படும்.

பம்பாய் கம்பெனி மாதவன் & கம்பெனிக்கு அனுப்பும் அறிவிப்புக் கடிதம் :

10, அரண்மனைக்காரத் தெரு,
சென்னை 1,
பிப்ரவரி 8, 1959.

திருவாளர்கள் மாதவன் & கம்பெனி,
கும்பகோணம்.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

தங்கள் 5—2—1959 தேதியிடப்பட்ட உத்தரவுக்கேற்ப தங்களுக்குத் தேவையான சரக்குகளை இன்று ரயில்வே பார்சலில் கும்பகோணம் ரயில் நிலையத்திற்கு நாங்கள் அனுப்பி யிருக்கிறோம். பட்டியலும், ரயில்வே ரசீதும் கும்பகோணத்தி லுள்ள இந்தியன் பாங்கிற்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளன.

பட்டியலில் கண்டுள்ள தொகை ரூ. 1830–ஐ பாங்கில் செலுத்திவிட்டு, பட்டியலையும், ரயில்வே ரசீதையும் பாங்கினிட மிருந்து பெற்றுக்கொள்ளவும்.

வந்தனத்துடன்,

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
பம்பாய் கம்பெனிக்காக
ப. நடேசன்,
மேலாளர்.

குறிப்பு : சரக்குகள் ரயிலில் அனுப்பப்பட்டால், இக்கடிதத்துடன் இணைக்கப்படுவது ரயில்வே ரசீது ஆகும். சரக்குகள் லாரியில் அனுப்பப்பட்டால், இக்கடிதத்துடன் இணைக்கப்படுவது ஒப்படைப்புச் சீட்டு (Consignment Note) எனப்படும்.

IX. பட்டியலில் கண்டுள்ள தொகையை வசூலிக்கும் முறை :

சரக்குகள் ரொக்கத்திற்கும் (for cash), கடன் முறையிலும் (on credit) விற்பனை செய்யப்படுகின்றன. இப்பொழுது நாம்

ஒவ்வொரு முறையிலும் பட்டியலில் கண்டுள்ளதொகை எவ்வாறு வசூலிக்கப்படுகிற தென்பதை ஓர் உதாரணம் வாயிலாக அறிந்து கொள்வோம். பம்பாய் கம்பெனியார் சரக்குகளை மாதவன் & கம்பெனிக்கு ரொக்கத்திற்கு விற்பனை செய்தால், அவர்கள் அக்கம்பெனியின்பேரில் **'தரிசன உண்டியல்'**(Demand Bill) ஒன்றை ரூ. *1830*-க்கு எழுதுவார்கள். உண்டியல் என்பது ஓர் உத்தரவுத் தாளாகும். (உண்டியலைப் பற்றிய முழு விவரங்களைப் பிந்தின பாடமொன்றில் விவரமாக அறிந்துகொள்வோம்.) பம்பாய் கம்பெனியார் பட்டியலில் கண்டுள்ள தொகையை இந்தியன் பாங்கில் உண்டியலைக் கண்டவுடன் செலுத்தும்படி மாதவன் & கம்பெனிக்கு உத்தரவிடுவார்கள். பிறகு, இக் கம்பெனியார் உண்டியலையும், ரயில்வே ரசீதையும், பட்டியலையும் சென்னையிலுள்ள தங்களுடைய பாங்கான இந்தியன் பாங்கிற்கு அனுப்புவார்கள். சென்னையிலிருந்து இம் மூன்று பத்திரங்களும் இந்தியன் பாங்கிலுல்கும்ப கோணத்தி லுள்ளகிளைக்கு அனுப்பப்படும். இக்கிளையின் ஏஜண்டு இப்பத்திரங்களைப் பெற்றதும் மாதவன் & கம்பெனிக்கு அறிவிப்புக் கடிதமொன்றை அனுப்புவார். மாதவன்& கம்பெனி தாங்கள் கொடுக்க வேண்டிய தொகையைப் பாங்கில் செலுத்திவிட்டு, இம்மூன்று பத்திரங்களையும் பாங்கினிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்வார்கள். இவை, **பணத்தைக் கொடுப்பதின் மேல் பத்திரங்கள்** (Documents Against Payment) என்று அழைக்கப்படும். அதாவது சரக்கை வாங்குபவர் உண்டியலில் கண்டுள்ள தொகையைக் கொடுத்துவிட்டுத்தான் பத்திரங்களைப் பெற முடியும்.

பம்பாய் கம்பெனியார் சரக்குகளை மாதவன் & கம்பெனிக்கு கடன் முறையில் விற்ருல், அவர்கள் அக்கம்பெனியின் பேரில் தவணை உண்டியல் (Usance Bill) ஒன்றைஎழுதுவார்கள். அதாவது மாதவன் & கம்பெனி உண்டியலின் தவணை முடிவுத் தேதியன்று தொகையைப் பாங்கில் செலுத்த வேண்டும். இம்முறையில், கும்பகோணத்திலுள்ள இந்தியன் பாங்கின் ஏஜண்டு மேலே குறிப்பிட்ட மூன்று பத்திரங்களையும் உண்டியலை மாதவன் & கம்பெனி அங்கீகரித்த பிறகு, அக் கம்பெனியிடம் கொடுத்து விடுவார். இம்முறையில் இவை **'அங்கீகாரத்தின் மேல் பத்திரங்கள்'** (Documents against Acceptance) என வழங்கப்படும். உண்டியலின் தவணை முடிவுத் தேதியன்று கும்பகோணத்தி லுள்ள இந்தியன் பாங்கின் ஏஜண்டு தொகையை வசூலித்து

சென்னையிலுள்ள பாங்கின் தலைமை அலுவலகத்திற்கு (Head Office) இவ்விஷயத்தை அறிவிப்பார். அறிவிப்புக் கடிதத்தைப் பெற்றதும், சென்னையிலுள்ள இந்தியன் பாங்கு தன்னிடமுள்ள பம்பாய்க் கம்பெனியின் நடப்புக் கணக்கில் ரூ. 1830-க்கு வரவு வைத்து, அக் கம்பெனியாருக்கு அறிவிப்புக் கடிதமொன்றை அனுப்பிவிடும். உடனே பம்பாய்க் கம்பெனியார் தங்கள் வசமுள்ள மாதவன் & கம்பெனியின் கணக்கில் மேற்கண்ட தொகைக்கு வரவு வைத்து, அக்கம்பெனிக்கு ரசீது ஒன்றை அனுப்பி விடுவார்கள். பெரும்பாலும் பட்டியலில் கண்டுள்ள தொகை மேற்கண்டவாறு வசூலிக்கப் படுகிறது.

வினாக்கள்.

I. அடியிற் கண்ட வர்த்தகச் சொற்றொடர்களை விளக்கு :—

உற்பத்தி இடவிலை; ரயில் நிலையத்தில் விலை; விலையும், கேழ்வும்: செலவடக்கமான விலை; கப்பலேறும் வரைச் செலவு உள்பட விலை; விலையும், இன்சூரன்சும், கேழ்வும்; உடன்கொடுப்பு; வருங்காலத்தில் கொடுப்பு: கிடங்கில் கொடுப்பு; ரொக்கத்துடன் உத்தரவு; உடன் ரொக்கம்; நிகர ரொக்கம்; இடத்தில் ரொக்கம்; ரொக்கத்திற்கு 5%; 2 மாதங்களில் நிகர ரொக்கம்; பணத்தைக் கொடுப்பதன் மேல் பத்திரங்கள்; அங்கீகாரத்தின் மேல் பத்திரங்கள்.

II. வர்த்தகத் தள்ளுபடி ரொக்கத் தள்ளுபடியிலிருந்து எவ்வாறு மாறுபட்டது ?

III. பட்டியல் என்பது யாது ? அதில் குறிக்கப்படும் விவரங்கள் யாவை?

IV. பட்டியலில் கண்டுள்ள தொகை வசூலிக்கப்படும் முறையை ஓர் உதாரணம் வாயிலாக விளக்கவும்.

V. சிறு குறிப்பு எழுதுக :—

விலைப் பட்டியல்கள்; விலைவிவர அறிக்கைகள்; நடப்பு விலைப் புட்டிகைகள்? மதிப்புப்பட்டி; ஒப்பந்தப் புள்ளிகள்.

VI. சரக்குகள் 'செலவடக்கமான விலையில்' (Franco price) விற்கப்பட்டால், தூக்குக் கூலி, ரயில் சத்தம் போன்ற செலவுகளைச் செய்ய வேண்டியது யார் ?

VII. தேங்காய் எண்ணெய்பற்றி மார்க்கெட்டு அறிக்கை ஒன்று ஒரு மாதங் கழித்துக் கொடுப்பு-ரூ. 169' என்று கூறப்படுகிறது. இதன் பொருள் யாது?

பயிற்சிகள்

I. அடியிற்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டு பட்டியல்கள் தயாரிக்கவும் :—

1. 1956-ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 1-ம் தேதி கே. வி. இராச கோபாலன் பாரி வர்த்தக நிலையத்தினிடமிருந்து (25, பெரிய தெரு, சைதாப்பேட்டை) கீழ்க்கண்ட சரக்குகளை வாங்கினர் :—

டஜன் ரூ. 2-25 வீதம் 12 டஜன் பென்சில்கள்.

டஜன் ரூ. 4-50 வீதம் 20 டஜன் கறுப்பு மை பாட்டில்கள்.

ஒன்று 6 காசுகள் வீதம் 24 படியெடு தாள்கள்.

ஒன்று 12 காசுகள் வீதம் 4 டஜன் 40-பக்கம் குறிப்புப் புத்தகங்கள் (Note Books).

ஒரு பாக்கெட்டு 36 காசுகள் வீதம் அரை டஜன் பாக்கெட்டு குண்டுசிகள்.

10 சதவீதம் வர்த்தகத் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது.

2. 1957-ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 7-ந்தேதி இராகவன் & சன்ஸ் (18, சைனுக் கடைத்தெரு, சென்னை) இரா. கோபாலசாமிக்கு (24, தெற்குத் தெரு, வண்ணாரப்பேட்டை, சென்னை.) கீழ்க்கண்ட சாமான்களை விற்பனை செய்தனர் :—

வீசை ரூ. 6-50 வீதம் 12 வீசை காப்பிக்கொட்டை.

பவுண்டு ரூ. 1-50 வீதம் 8 பவுண்டு தேயிலை.

வீசை ரூ. 1-50 வீதம் 6 வீசை சர்க்கரை.

துண்டு ரூ. 1 வீதம் 4 துண்டுகள் '501' சோப்புகள்.

ஒன்று ரூ. 0-50 வீதம் 8 'ரெக்ஸோனு' சோப்புகள்.

செலவுகள் :—

வண்டிச் சத்தம் ரூ. 2-50

கட்டுக் கூலி ரூ. 0-50

விற்பனை வரி ரூபாய்க்கு 2 காசுகள் வீதம்.

II. அடியிற்கண்ட விவரங்களைக்கொண்டு கடிதங்கள் எழுதவும் :-

(1.) மதுரையிலுள்ள மீனுட்சி வர்த்தக நிலையத்தின் உரிமையாளர் சென்னையிலுள்ள எட்வர்டு & கம்பெனிக்கு தங்களுக்குப் பல வகை மின் விசிறிகள் (Electric Fans) தேவை யென்றும், இக் கம்பெனியின் விலை விவர அறிக்கை ஒன்றை அனுப்பும்படியும் கோருகின்றனர்.

2, எட்வர்டு & கம்பெனி மீனாட்சி வர்த்தக நிலையத்திற்கு விலை விவர அறிக்கை ஒன்றை அனுப்புகின்றது. குறைந்தது 100 விசிறிகளையாவது சப்ளை செய்ய உத்தரவு அனுப்பினால், பட்டியல் விலையிலிருந்து 10% வர்த்தகத் தள்ளுபடி செய்யப்படும் என்று கூறப் படுகிறது. அறிக்கையில் கண்டுள்ள விலை எழும்பூர் ரயில் நிலையத்தி லுள்ள விலையைக் (F.O.R., Egmore) குறிப்பதாகவும் கூறப்படுகிறது.

3. மீனாட்சி வர்த்தக நிலையத்தின் உரிமையாளர் எட்வர்டு & கம்பெனிக்கு கீழ்க்கண்ட சரக்குகளை சப்ளை செய்ய உத்தரவு. அனுப்புகிறார் :—

60 மேஜை விசிறிகள் (Table Fans).

(வகை எண் 3 : விலைவிவர அறிக்கையில் கண்டுள்ளபடி)

40 மேல் தளத்தில் பொருத்தக் கூடிய விசிறிகள். (Ceiling Fans)

(வகை எண் 7 : விலைவிவர அறிக்கையில் கண்டுள்ளபடி)

உண்டியல், பட்டியல், ரயில்வே ரசீது ஆகியவை மதுரை இந்தியன் பாங்கின் வாயிலாக அனுப்பப்பட வேண்டும்.

'பணத்தைக் கொடுப்பதன் மேல் பத்திரங்கள்.'

4. பம்பாயிலுள்ள சேத்னு & கம்பெனி சென்னையிலுள்ள கோபால் வர்த்தக நிலையத்திற்கு எழுதும் கடிதத்தில் சென்னையில் உள்ள சில்லறை வியாபாரி கே. பாலனுடைய நிதி நிலைமையைப் பற்றியும், வர்த்தக நேர்மையைப் பற்றியும் விசாரிக்கின்றனர். குறிப்பாக, அன்னாருக்கு ரூ. 5,000 வரையில் 3 மாதத் தவணையில் சரக்குகள் அனுப்பலாமா என்றும் கேட்கின்றனர்.

5. கோபால் வர்த்தக நிலையத்தின் உரிமையாளர் தம்முடைய பதிலில் கே. பாலன், தம்முடன் கடந்த 5 வருடங்களாக வர்த்தகத் தொடர்பு கொண்டுள்ளதாகவும், அன்னார் தம்முடைய தொழிலை நன்கு நடத்தி வருவதாகவும், அவருக்கு ரூ. 5000 வரையில் கடன் கொடுக்கலா மென்றும் குறிப்பிடுகின்றார்.

6. திருச்சிராப்பள்ளியிலுள்ள சில்லறை வியாபாரி சா. முருகேசன் சென்னையிலுள்ள இலக்குமி வர்த்தக நிலையத்திற்கு தமக்குச் சரக்குகள் விற்பனை செய்த வகையில் ரூ. 4,000 பாக்கி தர வேண்டியிருக்கிறது. முருகேசன் இந்நிலையத்திற்கு ரூ. 2,000 செக்கு வாயிலாக அனுப்பிவிட்டு, மேற்கொண்டு ரூ. 2000 மதிப்புள்ள சரக்கு களைத் தமக்கு சப்ளை செய்யும்படி உத்தரவு அனுப்புகிறார். இந்நிலை

யத்தின் உரிமையாளர் பணத்தைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கு ரசீதை அனுப்பிவிட்டு, அன்னுரை பாக்கித் தொகையை உடனே அனுப்பும்படி வற்புறுத்தியும், மேற்கொண்டு அவருக்குத் தம்மால் கடனளிக்க இயலாதென்றும் தெரிவிக்கிருர்.

செயல் முறை

1. உங்கள் பள்ளியிலுள்ள புத்தகங்கள் விற்பனை நிலையத்திலிருந்தும், உங்களூரிலுள்ள வியாபாரிகளிடமிருந்தும் விலைப் பட்டியல்கள், விலை விவர அறிக்கைகள், நடப்பு விலைப் பட்டிகைகள் ஆகியவற்றை வாங்கிச் சேகரிக்கவும்.

2. செய்தித் தாளில் பலவித சரக்குகளின் விலை, கொடுப்பு முதலியவைபற்றி மார்கெட்டு அறிக்கை வாரத்திற்கு ஒரு முறை பிரசுரிக்கப்படுகிறது. இவ்வறிக்கையைப் படித்து, அதில் கண்டுள்ள வர்த்தகச் சொற்ருெடர்களின் பொருளை ஆசிரியரின் உதவியைக் கொண்டு நன்கு அறிந்து கொள்ளவும்.

பாடம் 12

சரக்கை வாங்கி, விற்பனை செய்யும் வழக்க முறை: இரண்டாவது பிரிவு

(Routine of Buying and Selling)

பற்றுச் சீட்டும், வரவுச் சீட்டும்: (Debit Note and Credit Note)

மொத்த. வியாபாரி சில்லறை வியாபாரிக்குச் சரக்குகளை விற்பனை செய்யும் காலத்து பட்டியலைத் தயார் செய்து அனுப்புகிருரென்றும், பட்டியல் என்பது விற்பனை செய்யப்பட்ட சரக்குகளைப் பற்றிய முழு விவரங்களும் அடங்கிய அறிக்கையென்றும் அறிந்தோம். சில சமயங்களில் மொத்த வியாபாரி தாம் அனுப்பும் பட்டியலில் கைப் பிழையால் தொகையைக் குறைத்தாவது, அல்லது விவரத்தை விட்டுவிட்டாவது, அல்லது கூடுதல் தொகையைத் தவறுதலாகக் குறைத்தாவது எழுதிவிடக் கூடும். பிறகு, அவர் இத்தகைய பிழையைக் கண்டுபிடித்தவுடன், தம்முடைய சரக்குகளை வாங்கினவர் கணக்கில் குறைவாக உள்ள தொகைக்குப் பற்று எழுதி அவருக்குப் பற்றுச் சீட்டு ஒன்றை எழுதி அனுப்புவார். உதாரணமாக, மோகன்லால் & சன்ஸ் கும்பகோணத்தி லுள்ள மாதவன் & கம்பெனிக்கு அனுப்பிய பட்டியலில் (எண் 75: தேதி 15–2–1959) 50 ரீம் காகிதத்தின் விலையை ரூ. 500 என்று குறிப்பதற்குப் பதிலாக ரூ. 450 என்று தவறுதலாகக் குறித்துவிட்டனர் என்று கொள்வோம். அவர்கள் இப் பிழையைக் கண்டுபிடித்தவுடன் மாதவன் & கம்பெனிக்கு அடுத்த பக்கத்தில் காண்பது போல் பற்றுச் சீட்டு ஒன்றை அனுப்புவார்கள் :—

பற்றுச் சீட்டு எண் 46

திருவாளர்கள் மாதவன் & கம்பெனி, கும்பகோணம்

பற்று.

எண் : 75 : 15-2-1959 தேதியிடப்பட்ட பட்டியலில் 50 ரீம் காகிதம் விற்ற வகையில் தொகை குறைக்கப்பட்டதற்காக ... ... (ரூபாய் ஐம்பது மட்டும்)	ரூ. 50.

சென்னை-1. 18-2-1959. } மோகன்லால் & சன்ஸ்.

மற்றும் சில சமயங்களில் மொத்த வியாபாரி ஞாபக மறதியாகத் தம்முடைய சரக்குகளை வாங்கின சில்லறை வியாபாரியின் கணக்கில் அதிகத் தொகைக்குப் பற்று எழுதியிருக்கலாம்; அல்லது சரக்குகளை வாங்கினவனுக்கு முழுச் சரக்குகளையும் அனுப்பாமலிருந் திருக்கலாம். முழுச் சரக்குகளையும் அனுப்பாமலிருத்தல் கொடுப்புக் குறைவு (Short Delivery) எனப்படும். இப்பொழுது, எவ்வளவு தொகைக்குக் கொடுப்புக் குறைவுள்ளதோ, அத் தொகைக்கு அவனுக்கு வரவுச் சீட்டு ஒன்று அனுப்பப்படும். சான்ருக, மோகன்லால் & சன்ஸ் மாதவன் & கம்பெனிக்கு 20 டஜன் பேனுக்களை அனுப்ப வேண்டியதற்கு, ஞாபக மறதியாக 19 டஜன் பேனுக்களை அனுப்பினர்களென்று கொள்வோம். அவர்கள் இப் பிழையைக் கண்டுபிடித்தவுடன் ரூ. 72-க்கு மாதவன் & கம்பெனியின் கணக்கில் வரவு வைத்து, அக் கம்பெனிக்கு வரவுச்சீட்டு ஒன்றைக் கீழ்க் கண்டவாறு தயாரித்து அனுப்புவார்கள் :—

வரவுச் சீட்டு எண் 27

திருவாளர்கள் மாதவன் & கம்பெனி, கும்பகோணம்

வரவு.

எண் : 75 : 15-2-1959 தேதியிடப்பட்ட பட்டியலில் 20 டஜன் 'பைலட்' பேனுக்கள் விற்பனை செய்யப்பட்ட வகையில் கொடுப்புக் குறைவுக்காக ... ... (ரூபாய் எழுபத்திரண்டு மட்டும்)	ரூ. 72

சென்னை-1. 18-2-1959. } மோகன்லால் & சன்ஸ்.

குறிப்பு: இவ்விரு சீட்டுக்கள் பற்றி நாம் முக்கியமாக ஞாபகத்தில் வைத்துக்கொள்ள வேண்டியது யாதெனில், எப்பொழுதும் இவைகளைச் சரக்கை விற்றவனே அதை வாங்கினவனுக்கு அனுப்புவான். பற்றுச் சீட்டு சாதாரண மையிலும் வரவுச் சீட்டு சிவப்பு மையிலும் அச்சிடப் பட்டிருக்கும்.

ஒப்படைப்பு (Consignment):

ஒப்படைப்பு என்றுலென்ன? இக் காலத்தில் ஒரு வியாபாரி தன்னுடைய வர்த்தக நிலையமிருக்கு மிடத்தில் தன்னுடைய தொழிலை நடத்திக் கொள்வதோடு நிறுத்திக் கொள்வதில்லை. வெளியிடங்களிலும் அவன் தன்னுடைய சரக்குகளை விற்பனை செய்வதற்கு முயற்சிக்கிருன். ஒரு உற்பத்தியாளர் அல்லது மொத்த வியாபாரி வெளியிடங்களில் தன்னுடைய ஏஜண்டுகளை நியமித்து, தன்னுடைய சரக்குகளை அனுப்பி இலாபகரமாக விற்பதற்கு ஏற்பாடு செய்கிருன். இவ்வாறு விற்பனை செய்வதற்காக ஒரு ஏஜண்டுக்கு சரக்குகளை அனுப்புதல் ஒப்படைப்பு எனப்படும். அதாவது, வியாபாரி தன்னுடைய சரக்குகளை விற்பனை செய்வதற்காக, தன்னுடைய ஏஜண்டுவசம் ஒப்படைக்கிருன். இவ்வாறு சரக்குகளை அனுப்பும் வியாபாரி **'ஒப்படைக்கிறவன்'** (Consignor) ஆகிருன்; சரக்கைப் பெறும் ஏஜண்டு (Consignee) **'ஒப்பைப் பெற்றவன்'** ஆகிருன். ஏஜண்டு தன்னுடைய சேவைக்காகப் பெறும் ஊதியம் கமிஷன் எனப்படும். இக் கமிஷன் ஒப்படைக்கப்பட்ட சரக்குகளின் மொத்த விற்பனைத் தொகையில் (Gross Sale Proceeds) ஒரு குறிப்பிட்ட சத வீதத்தில் அளிக்கப்படுகிறது. ஏஜண்டு தன்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட சரக்குகளை அவைகளை ஒப்படைத்தவரின் நலனைக் கருதி விற்கக் கடமைப்பட்டவனுகிருன். ஆனல், அவன் தன்னல் விற்க முடியாத சரக்குகளை அவைகளின் உரிமையாளருக்குத் திருப்பி அனுப்பலாம். ஏஜண்டு சரக்குகளைக் கடன் (Credit) முறையில் விற்பனை செய்து விட்டு, அவைகளின் விற்பனைத் தொகையை வசூலிக்க தான் முழுப் பொறுப்பையும் ஏற்றுக்கொண்டால், அவனுக்கு அதிகப்படியான கமிஷன் அளிக்கப்படும். இவ் வதிகப்படியான கமிஷன் **'நிலுவை வசூல் கமிஷன்'** (Del Credere Commission) எனப்படும்.

அடுத்தபடியாக, விற்பனைக்கும் (Sale) ஒப்படைப்புக்கு முள்ள வேறுபாடுகளைக் கவனிப்போம்.

விற்பனை	ஒப்படைப்பு
1. விற்பனை செய்யப்பட்ட சரக்குகளின் உரிமையை அவைகளை வாங்குகிறவன் அடைகிறான்.	*1.* ஏஜண்டு தன்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட சரக்குகளின் உரிமையை அடைவதில்லை.
2. தரக் குறைவு போன்ற முக்கியமான காரணங்களைத் தவிர வேறு காரணங்களுக்காக சரக்குகளை வாங்கினவன் அவற்றை விற்றவனுக்குத் திருப்பி அனுப்ப முடியாது.	*2.* விற்கப்பட்டிராத சரக்குகளை ஒப்பைப் பெற்றவன் ஒப்படைத்தவனுக்குத் திருப்பி அனுப்பலாம்.
3. சரக்குகளை (கடன் முறையில்) விற்றவன் கடன் கொடுத்தவனாகிறான்; அவற்றை அம்முறையில் வாங்கினவன் கடனாளியாகிறான்.	*3.* சரக்குகளை ஒப்படைத்தவன் முதலாளி ஆகின்றான்; ஒப்பைப் பெற்றவன் ஏஜண்டு ஆகிறான்.
4. சரக்குகள் அவைகளை வாங்குகிறவனுடைய பொறுப்பில் அனுப்பப் படுகின்றன.	*4.* சரக்குகள் அவற்றை ஒப்படைக்கிறவனுடைய பொறுப்பில் அனுப்பப் படுகின்றன.

ஒப்படைப்புப் பட்டியல்: (Pro-forma Invoice)

சரக்குகள் விற்பனை செய்யப்படுவதற்காக ஒரு ஏஜண்டு வசம் ஒப்படைக்கப்படும் பொழுது அவைகளுடன் ஏஜண்டுக்கு ஒரு அறிக்கை அனுப்பப்படுகிறது. இவ்வறிக்கையில் ஒப்படைக்கப்படும் சரக்குகள் பற்றிய எல்லா விவரங்களும் குறிக்கப்படும். இவ்வறிக்கையே ஒப்படைப்புப் பட்டியல் எனப்படும். வழக்கமாக ஒப்படைப்புப் பட்டியலில் குறிக்கப்படும் விலை சரக்கின் அடக்க விலையைவிட ஒரு குறிப்பிட்ட சத வீதத்தில் கூடுதலாகவிருக்கும். ஏஜண்டு அப் பட்டியலில் கண்டுள்ள விலைக்குக் குறைவாகச் சரக்கை விற்பனை செய்யக் கூடாது. உதாரணமாக, சென்னையிலுள்ள சேலை வியாபாரிகளான புருஷோத்தமன் & பிரதர்ஸ் கல்கத்தாவிலுள்ள தங்களுடைய ஏஜண்டான வி. கி. சுவாமிக்கு 400 சேலைகளை 'காவேரி' என்ற கப்பலில் அனுப்பினர் என்று கொள்வோம். அவர்கள் அடியிற் கண்டபடி ஒப்படைப்புப் பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரிப்பார்கள்:—

ஒப்படைப்புப் பட்டியல்

சென்னையிலிருந்து புருஷோத்தமன் & பிரதர்ஸினால் கல்கத்தாவிலுள்ள வி. கி. சுவாமிக்கு மேற்படி கம்பெனியின் பொறுப்

பிலும், கணக்கிலும் விற்பனை செய்வதற்காக 'காவேரி' என்ற கப்பலில் அனுப்பப்பட்டு, ஒப்படைக்கப்பட்ட சரக்குகளின் பட்டியல்:

குறி.	விவரம்	தொகை ரூ.	தொகை ரூ.
வி கி	ஒன்று ரூ. 25 வீதம் 400 சேலைகள்		10,000
	செலவுகள் :		
	கட்டுக் கூலி	15	
	கேழ்வு (Freight)	50	
	கடல் இன்சூரன்சு பிரீமியம்	25	90.
	மொத்தம்		10,090.

த. வி. நீ.
சென்னை-1,
ஏப்ரல் 5, 1958. } **புருஷோத்தமன் & பிரதர்ஸ்.**

விற்பனைக் கணக்குப் பட்டியல்: (Account Sales)

ஏஜண்டு தன்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட சேலைகளை விற்பனை செய்த பிறகு முதலாளிக்கு ஒரு அறிக்கையை அனுப்புகிறான். இவ்வறிக்கையில் சரக்குகளின் மொத்த விற்பனைத் தொகை, ஏஜண்டு செய்த செலவுகள், அவனுக்குக் கொடுக்க வேண்டிய கமிஷன் முதலியவை குறிக்கப் படும். இவ்வறிக்கை விற்பனைக் கணக்குப் பட்டியல் எனப்படும். வி. கி. சுவாமி தன்னிடம் ஒப்படைக்கப் பட்ட சேலைகளை விற்பனை செய்துவிட்டு, பின் கண்ட வாறு விற்பனைக் கணக்குப் பட்டியல் ஒன்றை முதலாளிக்கு அனுப்புவான் :–

கல்கத்தா,
மே 10, 1958.

சென்னையிலுள்ள புருஷோத்தமன் & பிரதர்ஸிடமிருந்து 'காவேரி' என்ற கப்பல் மூலம் பெறப்பட்டதும், மேற்படி கம்

பெனியின் பொறுப்பிலும், கணக்கிலும் கல்கத்தாவிலுள்ள அக்கம்பெனியின் ஏஜண்டான வி. கி. சுவாமியினால் விற்பனை செய்யப் பட்டதுமான சரக்குகளின் விற்பனைக் கணக்குப் பட்டியல் :–

குறி.	விவரம்	தொகை ரூ.	தொகை ரூ.
வி கி	ரொக்க விற்பனை (சேலை ஒன்று ரூ. 30 வீதம் 200 சேலைகள்)	6,000	
	கடனுக்கு விற்பனை (சேலை ஒன்று ரூ. 35வீதம் 200 சேலைகள்)	7,000	13,000
	செலவுகள் நீங்கலாக		
	சில்லறைச் செலவுகள்	50	
	கமிஷன் (ரூ 13,000த்தின் மீது 5%,	650	
	நிலுவை வசூல் கமிஷன் (ரூ. 13,000த்தின் மீது 2%,	260	960
	பாக்கித்தொகை செக்கு வாயிலாக அனுப்பப்பட்டது.		12,040

த. வி. நீ. வி. கி. சுவாமி.

கணக்கு விவரப் பட்டிகை : (Statement of Account)

ஒரு குறிப்பிட்ட கால இறுதியில் ஒரு வியாபாரி தன்னுடைய வர்த்தக நிலையத்தின் முடிவுக் கணக்குகளைத் தயாரிக்கிறான். அப்பொழுது அவன் தன்னுடைய வாடிக்கைகாரர்களிடமிருந்து தனக்கு வர வேண்டிய தொகைகளைக் கண்டு கொள்கிறான். பிறகு, அவன் அவர்களிடமிருந்து அவற்றை வசூலிக்க முயற்சிக்கிறான். எனவே அவன் தன்னுடைய ஒவ்வொரு வாடிக்கைக்காரனுக்கும் ஒவ்வொரு அறிக்கையை அனுப்புகிறான். இவ்வறிக்கையில் அவன் தனக்கும் குறிப்பிட்ட ஒரு வாடிக்கைக்காரனுக்குமிடையே ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் நிகழ்ந்த வர்த்தகநடவடிக்கைகளையும் (Transactions), அவ்வாடிக்கைக்காரனிடமிருந்து

தனக்கு வர வேண்டிய பாக்கித் தொகையையும் குறிக்கிறன். இவ்வறிக்கையை அவன் தன்னுடைய வாடிக்கைக்காரர்களுக்கு அனுப்புவதன் நோக்கம் அவர்களை அவர்கள் கொடுக்க வேண்டிய பாக்கித் தொகையைத் தனக்கு அனுப்பும்படி தூண்டுவதாகும். இவ்வறிக்கையே கணக்கு விவரப் பட்டிகை எனப்படும். இப்பொழுது ஒரு உதாரணம் வாயிலாக இது எவ்வாறு தயாரிக்கப் படுகிற தென்பதைக் காண்போம்.

ஆத்தூரிலுள்ள மு. கோபாலகிருஷ்ணன் சேலத்திலுள்ள நாதன் & கம்பெனிக்கு 1958-ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 1-ந் தேதி கொடுக்க வேண்டிய பாக்கித் தொகை ரூ. 500. அவர்கள் இருவருக்குமிடையே அம் மாதத்தில் நிகழ்ந்த நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு :-

1958		ரூ.
மே 5	மு. கோபால கிருஷ்ணனிட மிருந்து ரொக்கம் பெற்றது ...	...150
10	கோபாலகிருஷ்ணனுக்கு சரக்கு விற்கப் பட்டது ...	...150
13	கோபாலகிருஷ்ணன் தரக் குறைவிற்காக வாபசு செய்த சரக்கின் மதிப்பு ...	... 15
25	கோபாலகிருஷ்ணனுக்கு சரக்கு விற்பனை செய்யப் பட்டது ...	... 75
26	கோபாலகிருஷ்ணன் அனுப்பிய ரொக்கம்	...400
31	கோபாலகிருஷ்ணனுக்கு சரக்கு விற்கப் பட்டது ...	... 80

கணக்கு விவரப்பட்டிகை

நாதன் & கம்பெனி

114, பெரிய தெரு,
சேலம்,
மே 31, 1958

திரு. மு. கோபாலகிருஷ்ணன்,
ஆத்தூர்

பற்று
நாதன் & கம்பெனியால்

நாள்.		விவரம்	தொகை ரூ.	தொகை ரூ.
1958 மே.	1	பற்று பாக்கியால்	500	
	5	ரொக்கத்திற்கு		150
	10	சரக்கினுல்	150	
	13	சரக்கு வாபசுக்கு (தரக்குறைவிற்காக)		15
	25	சரக்கினுல்	75	
	26	ரொக்கத்திற்கு		400
	31	சரக்கினுல்	80	
	,,	பற்று பாக்கியால்		240
			805	805

த.வி.நீ.

நாதன் & கம்பெனிக்காக
வை. நாதன்,
உரிமையாளர்.

வினுக்கள்

1. பற்றுச் சீட்டு என்பது யாது? இது எப்பொழுது, யாரால், யாருக்கு, எக்காரணத்திற்காக அனுப்பப்படுகிறது?

2. வரவுச் சீட்டைப்பற்றிச் சுருக்கமாக எழுதவும்.

3. ஒப்படைப்புக்கும், விற்பனைக்கு முள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?

4. விற்பனைக் கணக்குப் பட்டியல் என்பது யாது ?

5. கணக்கு விவரப் பட்டிகையை யார், யாருக்கு, எப்பொழுது அனுப்புகிறூர் ? அதை அனுப்புவதன் நோக்கம் யாது ?

6. சிறு குறிப்புகள் எழுதுக :—
நிலுவை வசூல் கமிஷன் ; ஒப்படைப்புப் பட்டியல்.

பயிற்சிகள்

1. அடியிற்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டு பற்றுச் சீட்டு ஒன்றைத் தயாரிக்கவும் :—

1956 - ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 12-ந்தேதி க. சண்முகம் (15, மவுண்ட் ரோடு, சென்னை-2) தாம் இம்மாதம் 5—ந்தேதி ப. சிதம்பரத்திற்கு (27, பெரியகடை வீதி, திருச்சிராப்பள்ளி) அனுப்பிய எண் : 39 பட்டியலில் ரூ. 45 குறைக்கப் பட்டிருப்பதைக் கண்டார்.

2. கீழ்க்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டு வரவுச் சீட்டு ஒன்றைத் தயார் செய்யவும் :...

கே. தாமோதரன் (38, கீழ வீதி, கோயம்புத்தூர்) 1958-ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 12-ந்தேதி ப. முத்துசாமிக்கு (72, மேலவீதி, பொள்ளாச்சி) அனுப்பிய பட்டியலில் (எண் : 176) அன்னூர் ரூ. 300 கொடுக்க வேண்டியுதற்குத் தவறுதலாக ரூ. 350 கொடுக்க வேண்டுமென்று கண்டிருந்தது என்பதை அம்மாதம் 24-ந்தேதி அறிந்தார்.

3. பின்கண்ட வர்த்தக நடவடிக்கைகளி லிருந்து பாண்டியன் வர்த்தக நிலையம் (28, அம்மன் சன்னதித் தெரு, மதுரை) வே. குமரனுக்கு (65, மேலவீதி, திருமங்கலம்) 1959-ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 31-ந்தேதி அனுப்பும் கணக்கு விவரப் பட்டிகை ஒன்றைத் தயாரித்துக் காட்டவும்.

1959		
ஜனவரி	3	குமரனுக்கு சரக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டது ரூ. 350.
	25	குமரன் ரொக்கம் அனுப்பினன் ரூ. 200
பிப்ரவரி	2	குமரன் சரக்கு வாங்கினன் ரூ. 700.

பிப்ரவரி 10 மாதிரிக்கு வேறுபட்டிருந்ததற்காகக் குமரன் ரூ. 100 மதிப்புள்ள சரக்கைத் திருப்பி அனுப்பினுன்.

22 குமரன் அனுப்பிய ரொக்கம் ரூ. 400.

மார்ச்சு 4 குமரனுக்குச் சரக்கு விற்கப்பட்டது ரூ. 800.

20 குமரனிடமிருந்து பெறப்பட்ட ரொக்கம் ரூ. 600.

4. அடியிற்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டு விற்பனைக் கணக்குப் பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரிக்கவும் :—

சேலத்திலுள்ள கோபிநாத் & கம்பெனி காகிநாடாவி லுள்ள தாமோதர் & கம்பெனிக்கு 300 மூட்டைகள் மிளகாய் ஒப்படைப்பு முறையில் அனுப்பினர்.

1946

ஏப்ரல் 10 தாமோதர் & கம்பெனி ரூ. 115 ரயில் சத்தம் கொடுத்தனர்.

11 வண்டிச் சத்தம் ரூ. 15 கொடுத்தனர்.

18 வேலு & சன்ஸிற்கு மூட்டை ஒன்று ரூ. 10 வீதம் 70 மூட்டைகள் விற்றனர்.

25 ரொக்கத்திற்கு மூட்டை ஒன்று ரூ. 9 வீதம் 70 மூட்டைகள் விற்றனர்.

28 குமாரி & கம்பெனிக்&கு மூட்டை ஒன்று ரூ. 10 வீதம் 60 மூட்டைகள் விற்றனர்.

சாதாரண கமிஷன் $2\frac{1}{2}\%$

நிலுவை வசூல் கமிஷன் 2%

5. கீழ்க்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டு கடிதங்கள் எழுதவும் :—

(அ) சிதம்பரத்திலுள்ள வே. கனகசபாபதி திருப்பூரிலுள்ள முருகன் வர்த்தக நிலையத்தின் உரிமையாளருக்கு அவரிடமிருந்து தான் பெற்ற பட்டியலில் (எண் 213 ; தேதி 15-11-1956) உள்ள சில பிழைகளைக் காட்டிக் கடிதம் ஒன்று எழுதுகிறுர்.

(ஆ) கடலூரிலுள்ள கே. இராமசாமி சென்னையிலுள்ள பாரி வர்த்தக நிலையத்தின் உரிமையாளருக்கு எழுதும் கடிதம் ஒன்றில் அவர் தனக்கு 6-12-1958 தேதியிடப்பட்ட பட்டியலின்படி அனுப்பிய சரக்குகளில் ரூ. 65 மதிப்புள்ள சரக்குகள் சேதமடைந்து விட்டனவாகவும், தனக்கு இத்தொகைக்கு வரவுச் சீட்டு ஒன்று அனுப்பும்படியும் குறிப்பிடுகிறுர்.

கலைச்சொற்கள் பட்டி (*Glossary*)

1947-ஆம் ஆண்டு சென்னை அரசினர் வர்த்தகப் (Commerce) பாடத்திற்காக அங்கீகரித்து வெளியிட்ட பட்டியில் கண்டுள்ள கலைச் சொற்களும், அண்மையில் சென்னை அரசினர் வெளியிட்ட ஆட்சிச் சொல்லகராதியில் கண்டுள்ள கலைச்சொற்களும் இந்நூலில் பயன் படுத்தப் பட்டுள்ளன.

அ

அகர வரிசை-Alphabetical order
அகர வரிசையில் கோத்துவைக்கும் முறை - Alphabetical System of Filing
அங்கீகாரத்தின்மேல் பத்திரங்கள - Documents against Acceptance
அஞ்சற் சான்று - Certificate of posting
அடக்கக் கணக்கு-Cost Account
அடக்க விலை - Cost Price
அட்டவணை - Index
அட்டவணை அமைத்தல்-Indexing
அரசாங்க ஆணை - Government Order
அரசினர் செயலாளர்-Secretary to Government
அலுவலர், அலுவலாளர் - Officer
அலுவலின் பெயர் - Designation
அலுவற் கடிதங்கள் - Official Letters
அவசரத் தந்தி - Express Telegram
அழுத்தக் கருவியின் வாயிலாகப் படியெடுத்தல்-Press Copying
அறிவிப்புக் கடிதம் - Advice Note

ஆ

ஆணையாளர், ஆணையர் - Commissioner

இ

இடத்தைத் அடிப்படையாகக் கொண்டு கோத்துவைக்கும் முறை - Geographical Filing
இடத்தில் ரொக்கம் - Spot Cash
இணைப்பு - Enclosure
இந்திய ஆட்சிப் பணி - Indian Administrative Service
இருப்புநிலைக் குறிப்பு – Balance Sheet
இலாகா - Department

உ

உடன்கொடு தபால் - Express Delivery Post
உடன் கொடுப்பு - Prompt Delivery
உடன் ரொக்கம் - Prompt Cash
உண்டியல் - Draft, Bill
உபசார முடிவு - Complimentary closing
உயிரெழுத்து அட்டவணை - Vowel Index
உள்நாட்டு வர்த்தகம் - Home Trade
உள் முகவரி - Inside Address
உள் வரும் கடிதங்கள் - Inward Correspondence
உள்ளுறை-Body (of the letter)
உற்பத்தி இடவிலை - Loco Price

எ

எண் வரிசையில் கோத்து வைக்கும் முறை - Numerical System of Filing

ஏ

ஏற்றுக்கொள்ளுதல் - Acceptance

ஐ

ஐக்கிய மூலதனக் கம்பெனி - Joint Stock Company
ஐயன்மீர் - Sirs

ஒ

ஒப்படைப்பு – Consignment
ஒப்படைப்புச் சீட்டு - Consignment Note
ஒப்படைப்புப் பட்டியல் - Pro-Forma Invoice
ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் - Tenders
ஒரு மாதத்திற்கு 3% - 3% one month

ஓ

ஓ. மு. - L. Dis.
ஓராண்டு முடிவு - Lodged Disposal

க

கட்டுக் கூலி - Packing charges
கடற்கீழ்த் தந்தி - Cablegram
கடிதக் குறிப்பு - Memo
கடிதநகல் புத்தகம் - Letter Book
கடிதப் போக்குவரத்து - Correspondence
கண்காணிப்பாளர் - Superintendent
கணக்குப் புத்தகங்களில் எந்திரம் வாயிலாகப் பதிவுகளைச் செய்தல் - Mechanised Accounting
கணக்கு விவரப் பட்டிகை-Statement of Account
கணிக்கும் எந்திரங்கள் - Calculating Machines
கப்பலருகே வரும் வரைச்செலவு உள்பட - Free alongside ship
கப்பலில் கொடுப்பு - Ex-ship (Delivery)
கப்பலேறும்வரைச் செலவு உள்பட - Free on Board-
கருத்துச் சுருக்கம் - Preci's
கருத்துவிடாது சுருக்கி எழுதுதல் - Preci's Writing

கா

காசாளர் - Cashier
காம்டா மீட்டர் - Comptometer
கார்டு அட்டவணை - Card Index

கி

கிடங்கில் கொடுப்பு - Ex-Warehouse (delivery)
கிடங்கு விலை - Ex-Godown Price

கு

குறிப்பு எண் - Reference Number
குறுக்குக் குறிப்பு - Cross Reference

கூ

கூட்டு வர்த்தக நிலையம் - Firm

கொ

கொடுப்புக் குறைவு - Short Delivery

கோ

கோட்ட ஆட்சித் தலைவர் - Revenue Divisional Officer
கோத்து வைத்தல் - Filing
கோப்பு - File
கோ. மு. - F. Dis.
கோப்பு முடிவு - Filed Disposal

ச

சரக்கு - Goods
சரக்கைக் கொடுக்கும்பொழுது ரொக்கம் - Cash on Delivery

சா

சாதாரண அட்டவணை-Ordinary Index

சி

சிறைச்சாலைத் தலைமைக் கண்காணிப்பாளர் - Inspector-General of Prisons

சு

சுருக்கெழுத்து - Shorthand
சுற்றறிக்கைகள் - Circulars
சுற்றறிக்கை போன்ற கடிதங்கள் – Circular Letters

செ

செக்கு - Cheque
செயலாளர் - Secretary

செலவடக்கமான விலை - Franco Price
செவிக்குழாய் - Earphone

சே

சேமிப்பு பாங்கு - Savings Bank

சொ

சொந்தக் கடிதங்கள் - Private Letters
சொற்றொடர்கள் - Terms

டி

டிக்டபோன் - Dictaphone

டெ

டெலிபோன் மூல இணைப்பு - Trunk call

த

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள - Yours faithfully
தங்கள் பணிவுள்ள - Yours obediently
தபால் ஆணை - Postal Order
தபால் தலைக்குப் பதிலாக அதன் முத்திரையிடும் எந்திரம் - Franking Machine
தரிசன உண்டியல் - Demand Bill
தல நிர்வாக இலாகா - Local Self-Govt. Department
தலைப்பு - Title, Heading
தவணை உண்டியல் - Usance Bill
தவறுதல், விடுதல், நீங்கலாக - Errors and Omissions excepted
தனி உரிமையாளர் - Sole Proprietor

தா

தானே இயங்கும் முறை - Automatic System

தி

திருத்த நகல் - Fair Copy
திருத்தப்படி - Fair Copy
திருவாளர் - Mr
திருவாளர்கள் - Messrs

து

துணைச் செயலாளர் - Deputy Secretary
துளை அட்டை எந்திரம் - Punch card Machine

தே

தேவைப்பட்டி - Indent

ந

நகல் - Copy
நகல் பெருக்கி - Duplicator
ந க. - R. C.
நடப்புக் கடிதம்-Record current
நடப்பு விலைப்பட்டிகை - Price current
நவீன அலுவலக சாதனங்கள் - Modern Office Appliances

நி

நிகர ரொக்கம் - Net Cash
நிலுவை வசூல் - Collection of Arrears
நிலுவை வசூல் கமிஷன் - Del Credere Commission

நூ

நூலஞ்சல் - Book Post

நே

நேர்முகக் கடிதம் - Demi Official Letter

ப

பக்க அட்டவணை - Page Index
பங்குதாரர்கள் - Shareholders
பட்டியல் - Invoice
படி - Copy
படி பெருக்கி - Duplicator
படியெடுதாள் - Carbon Paper
பணத்தைக் கொடுப்பதின்மேல் பத்திரங்கள் - Documents against Payment
பத்திரங்கள் - Documents
பதிவு அஞ்சல் - Registered Post
பதிவுக் கட்டுகள் - Records
பதிவுக் கட்டுகளை ஒன்றின்மேல் ஒன்றாகக் கோத்து வைத்தல் - Flat or Horizontal Filing

பதிவுக் கட்டுகளைச் செங்குத்தாகவும், ஒன்றன்பின் ஒன்ருகவும் கோத்து வைத்தல் - Vertical Filing
பரி பாஷை - Code Language
பல வகை - Miscellaneous
பற்றுச் சீட்டு - Debit Note

பா

பார்வை - Reference
பாலிசிதாரர்கள் - Policyholder s

பி

பிரதிநிதி - Representative
பிரேரணை - Offer

பெ

பெயர் பொறித்த அலுவற் கடிதம் - Demi Official Letter
பெற்றுக்கொண்டதற்கான சீட்டு - Acknowledgement

பொ

பொருள் - Subject
பொருளை அடிப்படையாகக் கொண்டு கோத்து வைக்கும் முறை - Subject Filing
பொழிப்புக் குறித்தல்-Docketing

ம

மதிப்புக்குரிய - Honorable
மதிப்புப்பட்டி - Estimate

மா

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் - Collector of a District
மாவட்ட மருத்துவ அதிகாரி - District Medical Officer
மாற்று முறை - Exchange System
மானேஜிங் டைரக்டர் - Managing Director

மு

முகவரி - Address
முகவரி எழுதும் எந்திரம் - Addressograph
முதற்படி - Rough Copy

மெ

'மெட்ரிக் முறை' - Metric System
மெழுகு தாள் - Stencil

மே

மேலாளர் - Manager
மேன்மை தங்கிய - His Excellency

மை

மைக்ரபோன் - Microphone

ர

ரயில் சத்தம் சேர்ந்த விலை - Carriage Paid Price
ரயில் சத்தம் சேரா விலை - Carriage Forward Price
ரயில் நிலையத்தில் விலை - At Station Price
ரயில் வண்டி ஏறும் வரைச் செலவு உட்பட விலை - Free on Rail Price

ரொ

ரொக்கத்துடன் உத்தரவு - Cash with Order
ரொக்கத் தள்ளுபடி - Cash Discount
ரொக்கத்திற்கு 5% - 5% Cash

வ

வணக்க வக்கணை - Salutation
வந்த கடிதப் புத்தகம் - Inward Letter Book
வந்ததும் கொடுப்பு - To arrive
வர்த்தகக் கடிதங்கள் - Business Letters
வர்த்தகத் தள்ளுபடி - Trade Discount
வர்த்தக நடவடிக்கைகள்-Transactions
வரவுச் சீட்டு - Credit Note
வரந்தை - Margin
வரி ஈடுக்குட்பட்டு - In Bond
வருங்காலத்தில் கொடுப்பு - Forward Delivery

வருவாய் இலாகா - Revenue Department
வருவாய்த் துறைக் கழகம் - Board of Revenue

வா

வாங்கி - Receiver
வாய்க் கருவி - Mouthpiece
வார்நாமா - Bill of Lading
வான் அஞ்சல் - Air Mail

வி

விண்ணப்பம் - Application
விலாசதார் - Addressee
விலை குறித்தல் - Quotation
விலைப்பட்டி - Catalogue
விலைபெறு அஞ்சல் - Value Payable Post
விலையும், இன்சூரன்சும், கேழ்வும் – Cost, Insurance and Freight
விலையும், கேழ்வும் - Cost and Freight
விலை விவர அறிக்கை - Price List
விலை வினவல் - Enquiry
விவரத் திரட்டு - Directory
விற்பனைக் கணக்குப் பட்டியல் - Account Sales

வெ

வெளிநாட்டு வர்த்தகம்-Foreign Trade
வெளியனுப்புக் கடிதங்கள் - Outward Correspondence

ஷ

ஷரத்துக்கள் - Terms

Approved by the Madras Text-Book Committee (Diversified Course) for Standard IX vide Page 22 of Fort St. George Gazette 10—5—61.

விலை ரூ. 2-10